para...

COMMODORE 64C

COMPUTADORA PERSONAL

Manual del Usuario

BIENVENIDOS AL GEOS

Su nuevo Sistema Operativo de Desenvolvimiento Gráfico. (del inglés Graphic Environment Operating System) lo lleva a un "nuevo mundo" para su Drean Commodore 64 o Drean Commodore 128. GEOS le da el poder y la facilidad del uso de íconos, ventanas y menúes con solo pulsar. Un simple "click" del joystick es todo lo que se necesita para hacer un trabajo.

Este manual está dividido en siete capítulos:

1. *Antes de comenzar,* le instruye cómo hacer una copia de su disco GEOS original.

2. *Campo de entrenamiento GEOS,* lo introduce a las técnicas básicas necesarias para manejar disco, archivos y aplicaciones del GEOS.

3. *GEOS desktop,* su interface al sistema operativo del disco GEOS.

4. *GeoPinta,* un poderoso programa editor de gráficos multicolor.

5. *GeoEscribe,* un muy fácil de usar "lo que ve, es lo que obtiene" procesador de palabras.

6. *Accesorios desk;* pequeñas aplicaciones que efectúan funciones manuales en su Desktop o en sus aplicaciones.

7. *Qué hacer cuando hay problemas,* mensajes standard de error y las soluciones a los problemas comunes.

TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO 1: Antes de comenzar

Haga una copia de seguridad 1-1

CAPITULO 2: Campo de Entrenamiento GEOS

Sistema Requerido para el campo de Entrenamiento 2-1
Importancia de hacer discos de trabajo 2-2
Aprendamos nuestros términos correctamente 2-3
Cargando el GEOS 2-9
Elaborando un disco de trabajo 2-9
Usando los Accesorios Desk 2-13
Copiando un archivo (file) de un disco a otro 2-15
Abriendo una Aplicación 2-17
Eligiendo una impresora (printer) e imprimiendo 2-20
Eligiendo un controlador de Entradas 2-23
Nunca y Siempre (qué debe hacer y qué no) 2-24
Restaurando su disco GEOS original 2-24

CAPITULO 3: El Desktop del GEOS

La pantalla Desktop 3-1
Manejo de archivos 3-2
Manejo del disco y organización 3-7
Eligiendo un periférico (device) de entrada 3-9
Eligiendo un impresor 3-10
Usando discos no-GEOS 3-11
Usando dos unidades de disco 3-11
GEOS y Basic 3-13
Referencia Rápido - Menúes del Desktop 3-14

CAPITULO 4: Geopinta

La pantalla Geopinta 4-1
Entrando al Geopinta 4-2
Eligiendo colores 4-4
Dibujando 4-6
Agregando texto 4-10
Corrigiendo y detallando 4-12
Editando las regiones elegidas 4-14
Comandos Especiales 4-16
Imprimiendo sus documentos 4-20
Dejando al Geopinta 4-20

CAPITULO 5: Geoescribe

La pantalla Geoescribe 5-1
Entrando al Geoescribe 5-2

Ingresando texto 5-3
Moviendo la pantalla de escritura 5-5
Editando su documento 5-6
Formateo 5-8
Usando diferente tipografía (tipos y estilos) 5-9
Editando 5-10
Usando gráficos del Geopinta 5-11
Usando texto de otros documentos 5-11
Imprimiendo su documento 5-11
Dejando el Geoescribe 5-12

CAPITULO 6: Accesorios Desk

Generalidades 6-1
Reloj alarma 6-2
Calculadora 6-3
Anotador 6-5
Fotografías 6-5
Preferencias 6-8
Textos 6-11

CAPITULO 7: Problemas

Si su GEOS no carga 7-1
Mensajes normales de error 7-1
Mensajes internos de error 7-5
Guía 7-5

CAPITULO 1

ANTES DE COMENZAR

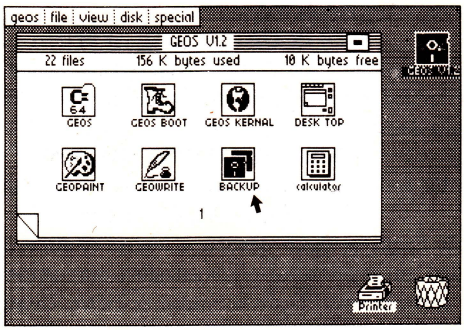
Antes de que haga algo mal, debe seguir las indicaciones de este pequeño capítulo. Este capítulo le enseñará cómo hacer una copia de su disco GEOS y cómo crear un disco de trabajo. Si Ud. recibió su GEOS en su computadora Drean Commodore, ya tendrá un disco de trabajo. Aun así, Ud. debe leer esta sección y hacer un disco-copia.

ANTES DE COMENZAR

Antes de comenzar a crear . . .
antes de arruinar su disco GEOS.
¡Haga una copia!
¡Haga un disco de trabajo!

Se hace así

1. Conecte su computadora y unidad de disco de acuerdo a las instrucciones de su manual Drean Commodore. Ud. deberá tener la clásica pantalla azul con la palabra READY y el cursor parpadeando.
2. Conecte un ratón o palanca de mando al port 1 (el más cercano al frente de su computadora).
3. Inserte el disco GEOS en la unidad de disco, con la etiqueta hacia arriba. Cierre la puerta de la unidad.
4. Tipee LOAD"GEOS DREAN",8,1 (y pulse RETURN). Un mensaje aparecerá en la pantalla diciendo CARGANDO . . . En momentos más, el Desktop del GEOS aparecerá (Desktop es un término que significa "parte superior de escritorio", que es desde donde Ud. iniciará casi todas las operaciones). En unos momentos el Desk Top del GEOS aparecerá.



5. Cuando mueva el ratón o joystick (palanca de mando o juego) en direcciones diferentes, una flecha (indicador) se moverá por la pantalla. Mueva la flecha hasta ubicarla sobre el dibujo de dos discos con el nombre de COPIADOR (ver imagen anterior).

6. Pulse el botón de disparo una vez. La imagen cambiará de apariencia.

7. Ahora mueva la flecha sobre la palabra "FILA" que está en la barra de comentarios en la parte superior de la pantalla. Pulse el botón de disparo otra vez. Un menú aparecerá debajo de la palabra FILA con comandos diferentes. La flecha aparecerá automáticamente sobre la palabra OPEN (significa abrir). Presione nuevamente el botón de disparo.

8. La pantalla se volverá azul y el siguiente mensaje aparecerá

COPIADOR / RESTAURADOR DEL ORIGINAL

Coloque disco destino a ser formateado

Ingrese "F" si formatea, o entre "Q"

Para quitar (F/Q)?

9. Quite el disco GEOS de la unidad de disco e inserte un disco virgen, cierre la puerta de la unidad.

10. Pulse F (y luego Return). El siguiente mensaje aparecerá mientras, la unidad formatea el disco destino:

FORMATEANDO DISCO DE DESTINO

Cuando el disco de destino ha sido formateado (después de aprox. 1,5 minutos), el siguiente mensaje aparecerá:

COLOQUE DISCO FUENTE, entre "C" para COMENZAR

NOTA: Si la luz roja de su unidad parpadea en este momento, un error de disco ha ocurrido, apague su computadora e inicie toda la operación desde el principio.

11. Quite el disco formateado de la unidad, y para identificarlo mejor, nos referiremos a él como disco de destino.

12. Re-inserte el disco GEOS (éste será el disco fuente) cierre la puerta de la unidad y tipee C (y Return). La pantalla le indicará:

LEYENDO DISCO FUENTE

La computadora leerá datos del disco GEOS (fuente) durante unos momentos, y la pantalla mostrará:

COLOQUE DISCO DE DESTINO

13. Saque el disco GEOS (fuente) de la unidad, cierra la puertita. La unidad automáticamente comenzará a escribir en el disco y la pantalla displayará:

ESCRIBIENDO DISCO DESTINO

Cuando los datos han sido escritos, el siguiente mensaje aparecerá:

COLOQUE DISCO FUENTE

14. Saque el disco destino e inserte el disco GEOS (fuente). La unidad automáticamente comenzará a leer datos del GEOS tan pronto como la puertita de la unidad se cierre. Continúe prestando

atención a los mensajes y siguiendo sus instrucciones como lo hemos detallado, hasta que la copia del disco haya sido completada. Cuando haya terminado exitosamente la copia, la pantalla mostrará:

COPIA COMPLETA!
PONGA GEOS ORIGINAL
Y PULSE RESTORE

15. Quite el disco de destino e inserte el disco GEOS, cierre la puertita de la unidad. Pulse la tecla RESTORE en el teclado. La pantalla mostrará: CARGANDO . . . En algunos momentos el Desktop del GEOS aparecerá en la pantalla.

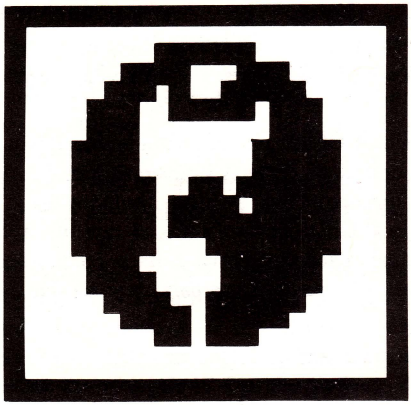
16. Tome el disco destino y póngalo en un lugar seguro. Esta es su copia de seguridad del disco GEOS. Si alguna vez tiene dificultades cargando el GEOS, o si accidentalmente borra un programa, puede restaurarlo desde este disco. Vea Restaurando al GEOS en el manual.

17. Si ha recibido al GEOS con su computadora Drean Commodore, Ud. tendrá un disco de trabajo con suficiente espacio para comenzar. Si lo adquirió en forma separada, repita los pasos 1 al 15 con otro disco virgen. Este disco será su disco de trabajo. Ahora está Ud. listo para proceder con el CAPITULO 2. Campo de entrenamiento GEOS.

CAPITULO 2

CAMPO DE ENTRENAMIENTO GEOS

Este capítulo lo introducirá al GEOS. GEOS es fácil y divertido de usar. Luego de leer este capítulo Ud. tendrá las técnicas básicas necesarias para manejar discos, filas (archivos) y aplicaciones del GEOS.



REQUERIMIENTOS DE SISTEMA PARA EL CAMPO DE ENTRENAMIENTO

Este capítulo está escrito asumiendo que el sistema consiste en: 1 Drean Commodore 64 (DC-64 ó DC-64C ó DC-128 en modo DC-64), una unidad de disco Drean 1541 (o compatible), una palanca de mando (joystick) como periféricos de entrada y una impresora Drean Commodore compatible.

Si Ud posee dos unidades de disco, utilice sólo una para el campo de entrenamiento, luego vaya al capítulo sobre el Desktop para aprender todas las características de las que dispone como propietario de 2 unidades.

Si Ud. no posee una palanca de mando (o algo similar) deberá comprar una antes de usar el GEOS. Aunque el GEOS está diseñado para permitir distintos periféricos de entrada (como ser lápiz óptico, ratón, tableta, otros), la presente configuración sólo está preparada para una palanca de mando (joystick). No obstante, también puede utilizar el ratón 1350 de Commodore.

En un futuro breve, se podrán utilizar otros periféricos.

Si ha recibido el GEOS junto con su computadora Drean Commodore, no tendrá que crear inmediatamente un disco de trabajo, ya que Drean le ha provisto de uno. A pesar de esto Ud. deberá leer las secciones sobre "La importancia de hacer disco de trabajo" y "Preparando un disco de trabajo", ya que pronto deseará crear discos de trabajo adicionales.

SOBRE LA IMPORTANCIA DE HACER DISCOS DE TRABAJO

A su disco GEOS original se lo considera como un disco de programa y no como uno de trabajo. Le hemos preparado un nuevo sistema operativo, 2 aplicaciones, 6 accesorios Desk, 5 tipografías y 7 controladores de impresoras, todo en un solo disco. Como resultado, no hay espacio suficiente en el disco para que Ud. pueda crear sus propios documentos o aún utilizar un Accesorio Desk. Por esto Ud. debe crear uno o más discos de trabajo.

La forma más fácil de crear un disco de trabajo, es usar el programa utilitario COPIADOR para hacer una copia de su disco GEOS original; luego borrar (delete) algunos archivos en la copia, creando así espacio para trabajar.

Si ha recibido al GEOS con su computadora Drean Commodore, Ud. ya tiene un disco de trabajo. Este es simplemente una copia del disco GEOS original, con los primeros tres archivos borrados para crear espacio de trabajo. Si adquirió al GEOS por separado, el capítulo ANTES DE COMENZAR, lo instruirá para hacer una copia y usarla como disco de trabajo. Este capítulo le enseñará a borrar archivos para crear espacio en el disco de trabajo.

NOTA: El disco original de GEOS debe ser usado para cargar el GEOS al principio. Aunque Ud. puede hacer una copia completa de él, sólo el disco original puede ser usado para cargar el sistema en memoria. Una vez cargado, deberá remover el disco original y utilizar el de trabajo.

El GEOS ha sido diseñado para que Ud. pueda fácilmente confeccionar discos para propósitos específicos. Por ejemplo, si va a escribir una nota muy extensa, Ud. puede elegir crear un disco de trabajo conteniendo solo el Geoescribe, el Desktop y los tipos (tipografía) que piensa utilizar en su nota. Esto le dejará mucho espacio en el disco para su documento.

NOTA: Nunca borre ningún archivo (file) de su disco GEOS original. Si accidentalmente esto ocurre, puede restaurar el disco original de la copia de seguridad, utilizando el COPIADOR RESTAURADOR DE ORIGINAL. Vea Restaurando su disco GEOS original más adelante.

Si ha seguido las instrucciones de este manual, ahora deberá tener dos copias completas del disco original: una etiquetada Copia de seguridad y ubicada en lugar seguro, y otra que será el disco de trabajo para lo que quede de este capítulo. Si esto no es así . . .

IMPORTANTE: Si esto no es así, lea el "Antes de comenzar" antes de seguir adelante.

APRENDAMOS NUESTRAS TECNICAS CORRECTAMENTE

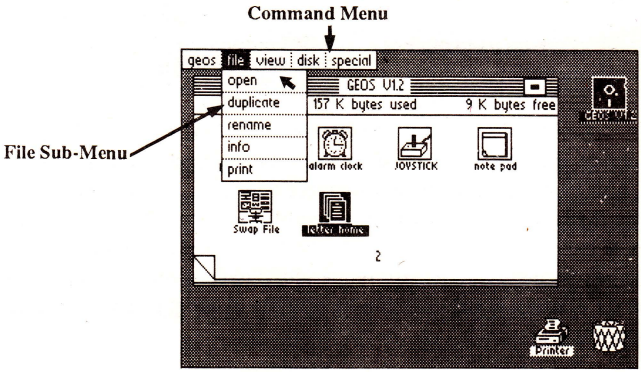
Esta sección define un número de palabras y frases usadas en este manual para describir las muy variadas características del Sistema GEOS. Muchos de los términos son seguidos por ejemplos de cómo deberían ser usados en el contexto de este manual. Ud. **NO** debe tratar de ejecutar los ejemplos en este punto. Estos sólo están dados para ayudar a definir los términos.

Menúes, sub-menúes e iconos

Un menú es justo lo que Ud. puede adivinar: Una lista de items. Un menú puede ser usado para listar comandos, accesorios Desk, tipos, o cualquiera de un número de items. Por ejemplo en la pantalla Desktop, el comando menú lista: Geos, fila, ver, disc (disco), otros. Este es un menú de comandos disponibles desde el Desktop.

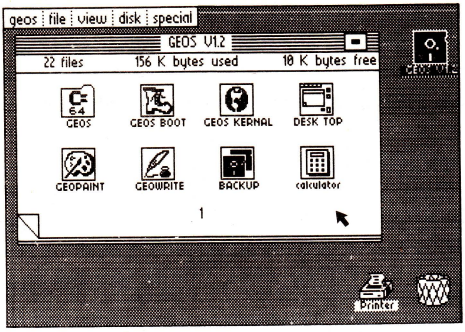
A veces, elegir un ítem en un menú hace que otro menú aparezca. El nuevo menú que surge como resultado de elegir un menú es llamado un sub-menú.

Puede ocurrir que eligiendo un sub-menú haga que aún otro menú aparezca, el cual también lo llamamos sub-menú. Aunque el GEOS lo permite una secuencia indefinida de creación de sub-menúes –un menú que tenga un sub-menú, el cual tiene otro sub-menú y etc.– rara vez encontrará más de 2 niveles de sub-menúes. Por ejemplo, si elige fila en el menú de comandos, un sub-menú aparecerá listando comandos que pueden ser ejecutados del archivo (fila) que eligió.



Un ICONO es simplemente una imagen usada para representar un objeto, herramienta o comando. Por ejemplo, las imágenes que operan en el ANOTADOR DEL DISCO (éste es la imagen inicial similar a un gran anotador) representa las filas (archivos) que hay en el disco, la imagen de una impresora en

la parte inferior de la pantalla, representa la impresora que Ud. tiene conectada a su computadora. Estos son ejemplos de iconos.



Caja de dialógo

A menudo, un programa necesita obtener algo de información de Ud. antes de que pueda continuar. En el GEOS esto se hace normalmente a través de una Caja de Diálogo . . . La caja de Diálogo es una región rectangular, que aparece en la pantalla. La Caja se muestra sobre cualquier otra cosa que esté en la pantalla, como si fuese una nota de observación ubicada sobre su escritorio. Siempre hay algún texto en la caja requiriendo el usuario el hacer una elección o ingresar algún dato.

Como ejemplo, más adelante en este capítulo se describe el procedimiento para cambiar el nombre de un disco. Cuando elija el comando RENAME (igual al comando de disquetera que significa renombrar), la caja de diálogo aparece con el mensaje;

ENTRE NUEVO NOMBRE (DISCO)
GEOS DREAN V.1.2 (NOMBRE ACTUAL)

En el borde inferior derecho de la caja hay un ícono con la palabra CANCEL (CANCELAR). Para que el programa continúe, Ud. deberá o borrar el nombre actual (pulsando DEL en el teclado) e ingresar un nuevo nombre, o mover el cursor sobre el ícono CANCEL y pulsar el botón de disparo.

Cuando ud. ha ingresado el dato requerido, o hallar la elección apropiada en la caja de diálogo, la información es provista al programa y la caja de diálogo desaparece.

Aplicaciones

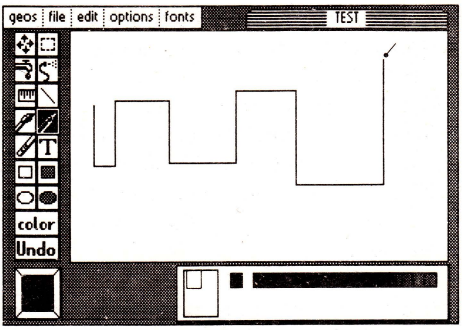
Hay muchos tipos de programas de computación en el disco GEOS. Los programas más importantes –aquéllos que ofrecen las mejores utilidades– son llamados aplicaciones. Geoescribe y Geopinta son dos aplicaciones dentro del Disco GEOS. Futuras aplicaciones adicionales, estan siendo ahora desarrolladas.

Documentos

Las aplicaciones Geoescribe y Geopinta le permiten crear páginas de alta resolución de 21,5 x 27,5 cm. aproximadamente. Las páginas creadas por éstos, son guardadas como datos en el disco. A estos archivos los conocemos como documentos.

Ventana

Una región rectangular, en la pantalla es comúnmente conocida como ventana. Las ventanas se usan típicamente para separar diferentes áreas funcionales de la pantalla. Una ventana puede ser una especie de puerta visual dentro de un área mayor que puede ser mostrada en la pantalla. Por ejemplo, Geopinta provee una ventana de dibujo dentro de un documento de 21,5 x 27,5 cm. La ventana de dibujo puede ser scrolleada (scroll es un término de la informática que significa el paso de cierta información por el área de pantalla, haciendo que mientras nueva información entra, otra ya vista salga) o movida sobre el documento que le permite ver la página entera.



Tipos, estilos, tamaños e interlineado, espacio proporcional

Tipos son una nueva manera de mirar al texto. En lugar de tener un tipo de caracter fijo –como las máquinas de escribir, el GEOS le ofrece múltiples juegos de tipografías.

Ud. podrá tipear en caracteres medievales con la letra DWINELLE (para nosotros conocida como gótica), o la simpleza de las líneas del tipo University. La palabra tipo corresponde a la forma general de los caracteres usados para representar letras y números.

Una fila (archivo) de tipos en el Disco GEOS puede contener versiones de caracteres de diferentes tamaños. El tamaño de un caracter es medido en puntos. En términos de tipografía un punto equivale a 1/72 de pulgada. La altura actual de los caracteres impresos mediante el GEOS dependerá de la resolución de su impresora.

Para cualquier juego de caracteres además de tipo y punto también puede cambiar el estilo o forma usado para imprimir los caracteres.

Disponible son: Texto común, bold (negrita), italic, calada y subrayada, cada cual en su estilo.

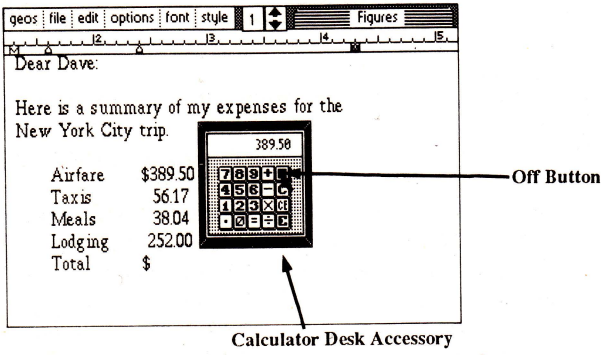
Si ud. mira con cuidado el espaciado entre cada letra individual impreso por la mayoría de los procesadores de palabra o máquinas de escribir, se dará cuenta de que las letras son impresas con un espaciado fijo. Si ahora Ud. mira a una página impresa profesionalmente –como ésta– Ud. notará que el espaciado depende de la forma de la letra. Por ejemplo, no todas las palabras de tres letras requieren la misma cantidad de espacio. Esto se llama impresión proporcionalmente espaciada, pues el espacio usado, para imprimir un caracter es proporcional al ancho del caracter. GEOS usa espaciado proporcional para todos los textos, permitiéndole crear documentos con apariencia profesional.

El disco original de GEOS tiene 5 tipos diferentes. Próximamente estará a su disposición un disco de tipos con 20 tipos diferentes.

Accesorios Desk

Un accesorio desk es un pequeño programa de utilidad usado desde dentro de una Aplicación del GEOS. Ud. puede utilizar un programa accesorio Desk y regresar al de Aplicación.

Por ejemplo, Ud. en el Geoescribe puede estar tipeando una columna con números. Si desea saber el total de números, puede elegir la calculadora accesorio desk desde el menú GEOS. La calculadora aparecerá sobre el documento y Ud. podrá usarla para sumar los valores. Cuando haya terminado, simplemente pulse el botón de apagado de la calculadora y ésta desaparecerá, regresando al Geoescribe.



El puntero y apuntando

Luego de cargar el GEOS, una flecha de color aparece en la pantalla. Esta flecha se llama puntero. El puntero puede moverse por la pantalla usando la palanca de mando en diferentes direcciones. Mover el puntero sobre un ítem se llama apuntar al ítem.

El cursor de texto

Cuando trabaja con textos, existe una barra titilante indicando dónde aparecerá el próximo caracter tipeado.

Esta barra se llama cursor de texto o a veces solamente cursor.

Cliquear, Elegir y Activar

La mayoría de los comandos en GEOS se entran apuntando a algo en la pantalla y presionando el botón de disparo en su palanca de mando. La acción de pulsar el botón de disparo se llama cliquear (de clic). En el capítulo "Antes de comenzar", Ud. fue instruido a usar la palanca de mando para mover la flecha sobre el ícono llamado copiador y pulsar el botón de disparo. Con nuestro nuevo vocabulario simplemente diremos: apunte al ícono y clic. La combinación de mover el puntero sobre un ítem y cliquear también se lo reduce a cliquear sobre un ítem. Por ejemplo podríamos decir: cliquee sobre el ícono COPIADOR.

También, moviendo el puntero sobre un ítem y cliqueando, hace que el ítem sea elegido para algún propósito. Esto es referido en este manual como elegir un ítem. Por ejemplo, antes de usar el comando info en el sub-menú fila, es necesario elegir una fila. Esto se hace moviendo el puntero sobre una fila ícono y cliqueando. A veces, cliquear sobre un ítem hace que ocurra una acción. Por ejemplo, cliqueando sobre el ícono de disco (en la parte superior a la derecha de la pantalla del Desktop) hace que el disco en la unidad se abra y sus archivos o filas se vean en el anotador de disco. Esto es referido como activar un ítem o abrir un ítem.

Doble cliqueo

Hay muchos comandos en GEOS que pueden ser ejecutados más fácilmente usando un pequeño golpe al que llamamos doble cliqueo. El doble cliqueo es llevado a cabo al apuntar a un ítem (normalmente un ícono) y pulsando el botón de disparo en el joystick o palanca de mando dos veces en una rápida sucesión. Cliqueo Simple y Cliqueo Doble hacen que acciones diferentes tomen lugar, el intervalo entre cada clic del doble cliqueo es importante. Con un poco de práctica, pronto aprenderá cómo doble cliquear con seguridad. Como ejemplo, un poquito más adelante en este capítulo, entraremos a la aplicación Geopinta. Una forma de entrar a la aplicación es elegir el Geopinta, cliquear sobre el menú fila, y luego cliquear sobre el ítem open del submenú. Otra forma, la más rápida, es apuntar al ícono y doble cliquear.

Paseando íconos fantasmas

GEOS crea un desktop (escritorio) metafórico para su computadora. Por ejemplo, un documento Geoescribe aparece como una imagen de una pila de papeles con el nombre del documento apareciendo bajo la imagen. Si desea deshacerse de un documento en el mundo real, Ud. debe arrojarlo al cesto de paples.

En forma similar, en GEOS Ud. puede deshacerse de un documento tomándolo y arrastrándolo hasta el ícono de cesto de papeles y dejándolo en él. Esto se efectúa en el Desktop cliqueando una vez sobre el ícono del documento, esperando un momento y luego cliqueando otra vez. Una copia de la imagen del ícono, aparecerá sobre el archivo en un color diferente. Mientras Ud. mueva el puntero, observará que la copia de la imagen del ICONO –llamado ICONO FANTASMA– es llevada por el puntero. Donde Ud. mueva al puntero, el ICONO fantasma también se moverá.

Video inverso

A menudo los items cambian de apariencia, cuando se los elige. El método más común usado por GEOS para indicar una selección se displaya en video inverso. Por ejemplo, cuando un archivo ICONO sobre el Desktop es cliqueado, la imagen del ICONO cambia de apariencia de la siguiente manera: todas las porciones de imágenes previamente blancas se vuelven negras y viceversa. El efecto es similar a un negativo fotográfico. Esto es referido en el manual como revertir el video de la imagen del ICONO. A veces, simplemente decimos que la imagen se invierte.

Destacando texto

En Geoescribe, el texto puede ser recortado o copiado desde un documento (los términos son CUT o COPY), y estampado (PASTE) en cualquier otra parte del documento o en un ALBUM TEXT (álbum en el que se reúnen varios textos). A fin de indicar al programa la porción de texto a ser cortada, es necesario destacar el texto. Esto se hace moviendo el puntero al comienzo del texto para ser destacado y presionando el botón de disparo. Mientras mantenga el botón de disparo pulsado, el puntero debe moverse sobre el texto a ser destacado. El texto se verá en inverso a medida que el puntero se mueva sobre él. Cuando llegue al final de la región de texto que deseaba destacar, simplemente suelte el botón de disparo. Todo el texto entre el punto de comienzo y el punto final aparecerá en video inverso.

Antes de soltar la página

Ud. probablemente querrá leer esta sección muchas veces. El resto del manual será más fácil de seguir, si Ud. claramente ha entendido los términos y técnicas descritas aquí.

CARGANDO EL GEOS

Cuando ud. por primera vez enciende la computadora, para cargar el GEOS, inserte su GEOS original en la unidad de disco, cierre la puertita y tipee:

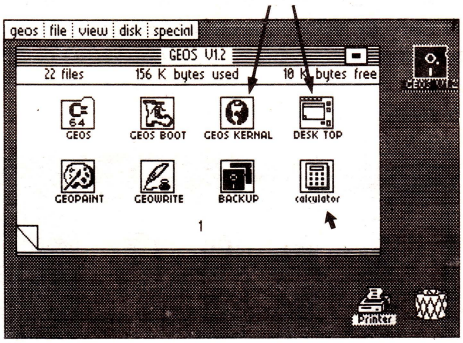
LOAD "GEOS DREAN",8,1

La pantalla displayará lo siguiente:

CARGANDO . . .

Al proceso de carga por primera vez del GEOS se lo llama arrancar el GEOS.

En pocos momentos, el Desktop del GEOS aparecerá. La imagen mostrada abajo indica los nombres para varias partes de la pantalla Desktop. Estudie bien los nombres.



NOTA: Cada vez que encienda su computadora y desee cargar el GEOS, necesitará usar el disco GEOS original. Su original es un disco llave, aunque Ud. puede copiar cada archivo del disco original a otro disco, sólo debe usarse el disco original para arrancar al GEOS. Si intenta usar una copia del GEOS, arrancará como ha sido descrito, pero a mitad de carga regresará al Basic.

Puede ocurrir que en ciertas ocasiones, deba intentar más de una vez arrancar el GEOS, ya que en ciertos modelos de unidades de disco puede serle más difícil al programa detectar que se trata del disco original. Luego que el GEOS ha arrancado, no necesita usar el disco original para trabajar, por lo que le recomendamos sólo usar el GEOS original para arrancar el programa, y luego usar un disco de trabajo.

CONFECCIONANDO UN DISCO DE TRABAJO

Cerrando un disco

Luego de arrancar al GEOS de su disco original, cliquee sobre el ítem disc del menú de comandos. Cliquee sobre la palabra close (cerrar) en el submenú que surge. El anotador de disco se vaciará, y el ícono del disco que está

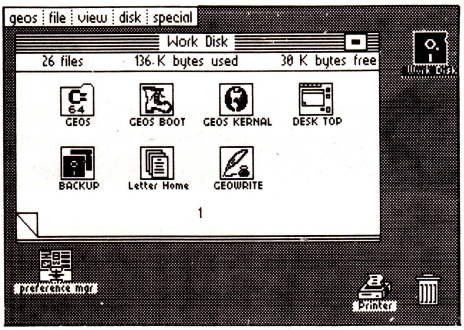
a la derecha de la pantalla será reemplazado por la imagen de un disco con un signo de interrogación. El procedimiento que acaba de hacer se lo llama cerrar un disco (comando close). Ud. puede quitar el disco GEOS original de la unidad e insertar el disco de trabajo que ha creado en el capítulo "Antes de comenzar". Siempre que inserte un disco, asegúrese de cerrar la puertita de la unidad.

NOTA: Nunca quite un disco de la unidad sin antes cerrar (close) el disco (a menos que fuese específicamente instruido por un mensaje de pantalla).

Abriendo un disco

Ahora vamos a abrir (open) el disco de trabajo. Cliquee en la palabra DISC en la barra de comandos. Cuando el sub-menú aparezca, cliquee en la palabra OPEN (abrir). La unidad de disco se activará y en unos segundos, el Anotador de Disco mostrará los archivos (files) en el disco de trabajo.

Cuando el disco de trabajo fue creado usando el programa COPIADOR, comienza mostrándose exactamente como el disco GEOS original.



Renombrando un disco (comando RENAME)

Para evitar confusión entre el disco GEOS original y el disco de trabajo, y para evitar confusion entre dos discos de trabajo, cada disco de trabajo debe tener un único nombre.

Para renombrar (RENAME) un disco, cliquee en la palabra DISC en el menú de comandos. Cuando el sub-menú aparece, cliquee sobre la palabra RENAME.

El sub-menú desaparecerá y una caja de diálogo aparecerá en la mitad de la pantalla mostrando el siguiente mensaje:

ENTRE NUEVO NOMBRE (DISCO)
GEOS DREAN V1.2

Observará que el nombre actual del disco está en la segunda línea de texto en la caja de diálogo: Esta línea es seguida por un cursor de texto. Deje el joystick y pulse la tecla INS/DEL en el teclado. Mantenga la tecla hasta que el cursor borre todos los caracteres del nombre actual del disco. Ahora tipee:

DISCO TRABAJO (pulse RETURN)

La caja desaparecerá, el anotador del disco será redibujado y las palabras DISCOTRABAJO aparecerán sobre el anotador del disco como nuevo nombre del disco.

Cambiando el indicador de protegido en forma individual

A efectos de crear algo de espacio libre, necesitamos quitar (DELETE) algunos archivos. Muchos archivos en el disco del GEOS tienen el indicardor de protección conectado para prevenir deletear en forma accidental. Como deseamos deletear (quitar) algunos de esos archivos (filas) del disco de trabajo, primero debemos cambiar el indicador de protección.

El primer archivo que deletearemos del disco de trabajo es el GEOS KERNAL. Como el archivo KERNAL sólo se lee cuando arranca el GEOS y el GEOS debe siempre ser arrancado del disco GEOS original, no hay necesidad de tener una copia del GEOS KERNAL en el disco de trabajo.

NOTA: Nunca quite o mueva el GEOS KERNAL de su disco GEOS original. Puede deletear este archivo de un disco de trabajo.

Antes de tratar de deletear el archivo GEOS KERNAL del disco de trabajo, debemos cambiar su indicador de protección de archivo.

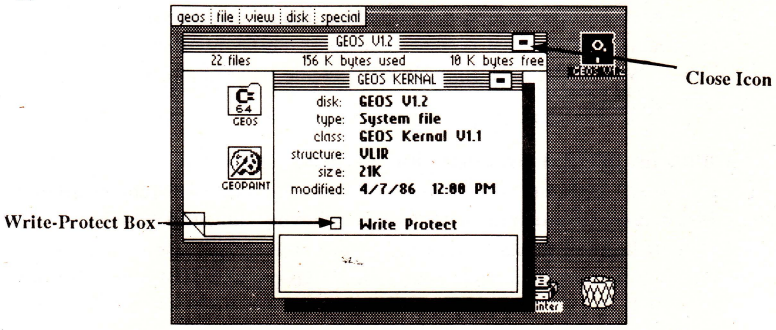
Cliquee sobre el ícono GEOS KERNAL, el archivo cambiará a video inverso. Ahora cliquee sobre el menú FILA en el menú de comandos.

Cliquee sobre el ítem INFO, en el sub-menú que surge.

Como se muestra en la imagen abajo, una caja de información sugirá sobre la pantalla DESKTOP y la información será displayada acerca del archivo GEOS KERNAL.

La caja de información es descrita en más detalle en el capítulo referido al DESKTOP, por ahora sólo estamos interesados en la caja de protección.

x.



Hacia el fondo de la caja de información hay un pequeño rectángulo con la palabra PROTECCION cerca de éste. Si el rectángulo es negro sólido, el archivo ha sido protegido y no puede ser deleteado desde el DESKTOP. Si el rectángulo es hueco, entonces el archivo no está protegido.

El archivo GEOS KERNAL viene de fábrica protegido. Para quitar esta protección simplemente cliquee sobre el rectángulo a la izquierda de la palabra PROTECCION en la caja de información. El rectángulo negro sólido será reemplzado por un hueco.

Si Ud. cliquea sobre la caja de protección nuevamente, el rectángulo regresará a ser negro sólido, indicando que el archivo es nuevamente protegido. Cada vez que Ud. cliquee sobre esta caja, el rectángulo cambiará entre que ha sido protegido y que no. Asegúrese de que la caja de protección sea hueca antes de continuar.

Ahora cliquee sobre el ícono de cierre (arriba a la derecha de la caja de información). El ícono de cierre es un cuadradito con un punto en el centro. Luego de cliquear sobre éste, la caja de información desaparecerá y el archivo no estará protegido.

Deletando archivos

Ahora estamos listos para deletear el archivo GEOS KERNAL del disco de trabajo. Cliquee sobre el ícono de este archivo. Un ícono fantasma para el archivo aparecerá y será enganchado al puntero. Arrastre al ícono hacia abajo sobre el cesto de papeles, y cliquee sobre él. El ícono destellará por unos momentos y luego, el ícono fantasma y el ícono del archivo que está sobre el anotador de disco, desaparecerán. La barra de información que está sobre el anotador de disco displayará el espacio adicional de disco creado por deletear el archivo KERNAL. Repita este procedimiento para deletear al GEOS BOOT y al GEOS DREAN que también aparecen en la pág. 1 del disco de trabajo.

NOTA: Nunca quite o mueva ninguno de los primeros 3 archivos: GEOS DREAN, GEOS BOOT o GEOS KERNAL del disco GEOS original. Si Ud. accidentalmente hace esto, tendrá que restaurar su disco original GEOS de la copia de seguridad (vea restaurando el GEOS más adelante en este capítulo). Ud. debe deletear estos archivos del disco de trabajo creado copiando el disco GEOS original. Si ud. ha recibido su disco GEOS con su computadora DREAN COMMODORE, el disco de trabajo que ha recibido tiene estos 3 archivos deleteados.

Mirando las páginas del anotador de disco

Un disco de la unidad de disco 1541, puede tener 144 archivos diferentes. El disco GEOS original viene con 26 archivos. Ud. probablemente se ha dado cuenta de que el anotador de disco tiene 8 archivos por página. Para poder ver más archivos del disco, Ud. debe avanzar las páginas. En la parte inferior,

esquina izquierda, del anotador de disco, Ud. verá que la página está doblada hacia arriba.

Cliqueando sobre esta esquina doblada hacia arriba, hará que la próxima página del anotador de disco sea mostrada. De esta forma Ud. podrá ver el Directorio del disco 1541, observando las filas o archivos 8 por vez.

Si Ud. cliquea sobre la pequeña esquina que está debajo de esta hoja doblada, la página anterior del anotador de disco es la que será displayada.

Felicitaciones

Ud. ha terminado su primer disco de trabajo. A medida que Ud. aprenda más acerca del GEOS verá como las técnicas que acaba de entender pueden ser utilizadas para confeccionar más especializados discos de trabajo, por ejemplo: Ud. puede crear un disco de trabajo para pintar con solamente el GEOPINTA y algunos archivos de tipografías. A medida que se familiarice con los propósitos de cada archivo, aprenderá cómo mezclarlos y combinarlos para que éstos cumplan con todas sus necesidades.

En el futuro, empresas desarrolladoras de Software le ofrecerán más archivos de aplicación de tipografía y accesorios desk para el GEOS y Ud. podrá expandir las capacidades de sus sistemas. GEOS es realmente un nuevo mundo para su computadora Drean Commodore.

UTILIZANDO ACCESORIOS DESK

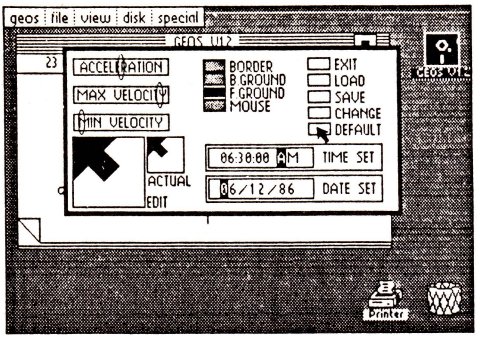
Cargando Accesorios Desk

Los accesorios desk son pequeños programas accesibles mientras se está en una aplicación.

Cuando son dirigidos, el accesorio desk carga en la memoria y toma el control del sistema Ud. podrá utilizar las características ofrecidas por cada accesorio desk y cuando haya terminado, simplemente apagarlo.

La aplicación en la cual Ud. estaba comenzará a trabajar exactamente en el momento en que Ud. lo ha dejado, antes de cargar el accesorio desk.

Para cargar un accesorio desk, cliquee sobre el ítem GEOS del menú, en el menú de comandos. Luego cliquee sobre el accesorio desk deseado en el sub-menú que surge. Por ejemplo: Nosotros cargaremos el accesorio desk "PREFERENCIAS" Luego de elegir el accesorio desk "PREFERENCIAS" la disquetera se volverá activa y en unos pocos momentos, una ventana surgirá en la pantalla con un número de opciones de control (vea la imagen de la página siguiente).



Para ajustar la hora y la fecha en la ventana de preferencias apunte a las palabras TIME SET, que significa ajuste de hora y que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana. Pulse la barra de espacio en el teclado para mover el cursor sobre los primeros dígitos de la hora. Tipee la hora correcta en el teclado y luego pulse RETURN.

Ahora apunte a las palabras DATE SET, que significa ajuste de fecha que aparece en la caja que está debajo. Nuevamente pulse la barra de espacio para mover el cursor sobre el primer dígito de la fecha; tipee la fecha actual y pulse RETURN.

Recuerde que en el sistema americano, y por lo tanto en el GEOS primero debe ingresar el mes, luego el día y en última instancia, el año.

Cada vez que Ud. arranque el GEOS, debería poner a punto la fecha y la hora. El GEOS remarca todos los archivos con la hora y fecha en que fueron por última vez modificados. Si Ud. suele tomarse la molestia de ajustar hora y fecha cada vez que lo carga, tendrá una grabación cronológica de cuándo cada archivo fue modificado.

Existen otros parámetros de sistemas que Ud. puede ajustar por el archivo "PREFERENCIAS". Estos estarán cubiertos en más detalle en un capítulo posterior dedicado a los accesorios DESK. Por ahora, simplemente regresaremos al DESK TOP cliqueando sobre la caja en el borde superior derecho cerca de la palabra EXIT, que significa sale.

Cuándo un accesorio desk no cargará

Algunas veces, cuando Ud. cliquea sobre un accesorio DESK en el menú GEOS, el disco parecerá arrancar por un momento, pero luego se detiene y el accesorio DESK no ha sido cargado. Esto puede ocurrir si no hay suficiente espacio libre en el disco con el que Ud. está trabajando. Los accesorios desk necesitan espacio en el disco para grabar el estadó del programa actual que Ud. está ejecutando, como por ejemplo un DESK TOP o una aplicación, así el

programa puede ser restaurado luego de que el accesorio ha sido usado.

Otra razón por la cual un accesorio DESK puede no cargar, puede ser que el disco ha sido removido de la unidad de disco. También, si ud. cierra un disco e inserta uno nuevo, asegúrese de utilizar el comando OPEN (abrirlo) antes de tratar de cargar cualquier accesorio DESK.

Agregando y deleteando accesorios DESK

Los accesorios DESK que aparecen en el sub-menú GEOS son los archivos, accesorios desk, que están en el disco actual. Para cada uno de los accesorios desk en el sub-menú GEOS, existe un archivo, en el disco con el mismo nombre.

El menú es actualmente construido buscando todos los archivos en el disco del tipo de accesorio desk.

Si Ud. deletea un accesorio desk del disco, ese accesorio no aparecerá más en el menú GEOS. Como ejemplo: Vaya a la página del anotador de disco que contiene el ícono "PREFERENCIAS", cliquee sobre el ícono, haga una pausa, cliquee nuevamente. Arrastre al ícono fantasma hacia el cesto de basuras y cliquee nuevamente. En unos pocos momentos, ambos íconos desaparecerán y el anotador de disco será redibujado. Ahora cliquee sobre el ítem GEOS y Ud. se dará cuenta de que el sub-menú "PREFERENCIAS" no existe más.

Para resumir, los accesorios desk disponibles están basados en cualesquiera de los accesorios desk como archivos que están en el disco que Ud. está usando.

Esta es otra parte de la flexibilidad ofrecida por GEOS. Ud. puede confeccionar discos de trabajo eligiendo y tomando aquellos accesorios desk que Ud. desea sobre el disco.

Recién hemos caminado sobre deletear un accesorio desk y para agregar un accesorio desk Ud. simplemente hace una copia del que desea, del disco a su disco de trabajo. Copiar un archivo, es cubierto en la siguiente sección. Próximamente Ud. encontrará que habrá una gran cantidad de nuevos accesorios desk tales como una agenda o un libro electrónico de direcciones.

COPIANDO UN ARCHIVO DE UN DISCO A OTRO

El disco de trabajo que estamos usando fue creado utilizando el programa copiador para copiar todo el disco GEOS original. Algunas veces es necesario –o más conveniente– copiar solamente un archivo de un disco a otro. Por ejemplo: en la sección anterior, nosotros hemos deleteado el archivo "PREFERENCIAS" del disco de trabajo. Si nosotros queremos obtener nuevamente el archivo "PREFERENCIAS" simplemente podemos copiarlo del disco GEOS original. Esta sección le demuestra cómo copiar un archivo de un disco a otro,

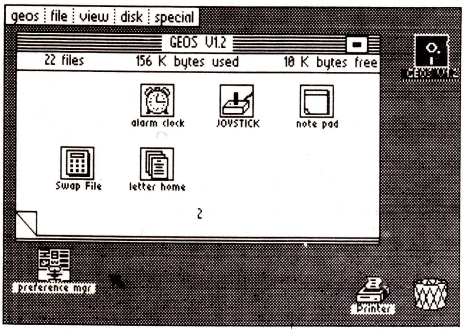
utilizando sólo una unidad de disco. Si Ud. posee dos unidades de disco, la copia es más sencilla. Copiar con 2 unidades de discos es cubierto en el capítulo referente al DESKTOP.

Moviendo un archivo al borde

El primer paso en copiar un archivo en un sistema de una unidad de disco es tener el disco fuente conteniendo el archivo a ser copiado en la unidad de disco.

Recordando la técnica que hemos aprendido en la sección "DISEÑANDO UN DISCO DE TRABAJO" utilice el comando CLOSE para cerrar el disco de trabajo y sáquelo de la unidad. Inserte el origianl GEOS y ábralo con el comando OPEN.

Diríjase a la página del anotador de disco conteniendo el ícono con el archivo PREFERENCIAS, cliquee sobre el ícono, haga una pausa, cliquee nuevamente. Arrastre el fantasma hacia el área del borde, debajo del anotador de disco y cliquee. El ícono fantasma desaparecerá y el ícono PREFERENCIAS se moverá del anotador hacia el borde. Cierre el disco GEOS. Se dará cuenta de que el ícono del archivo PREFERENCIAS aún está en el borde, luego de que el disco fuera cerrado. Quite el disco GEOS e inserte el disco de trabajo. Abra el disco de trabajo.



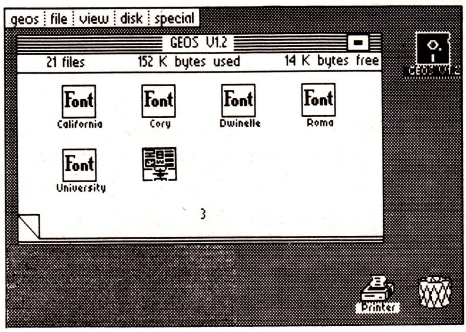
NOTA: Nunca trate de copiar un archivo de un disco a otro si los discos tienen el mismo nombre. Ud. nunca debe tener 2 discos con el mismo nombre. Si Ud. se da cuenta de que ocurre esto, utilice el comando RENAME en el sub-menú DISK para renombrar uno de los discos.

Moviendo el archivo desde el borde hacia el anotador de disco

Cliquee sobre el archivo "PREFERENCIAS" que está en el borde, haga una pausa, cliquee nuevamente. Arrastre el ícono fantasma nuevamente sobre la página del anotador del disco y cliquee. Cuando Ud. intenta mover un

archivo desde el borde de otro disco hacia el anotador de disco para el disco actual, el GEOS lo interpreta como un pedido de copiar el archivo. Una caja de diálogo aparecerá requiriéndole que inserte el disco GEOS original (el disco en el cual el archivo reside) Asegúrese de insertar el disco GEOS y cerrar la puertita de la unidad antes de cliquear sobre el ícono OK de la caja de diálogo. Cuando Ud. haya hecho esto, la disquetera se volverá activa, dado que el GEOS lee tanto del archivo a ser copiado como le puede entrar en el BUFFER de copia interno. Otra caja de diálogo aparecerá requiriéndole que Ud. reinserte el disco de trabajo. Si el archivo es más largo que el BUFFER de copia (espacio destinado a almacenar temporalmente un archivo que está siendo copiado), puede requerir tantos intercambios de discos para completar la copia en una diskettera como sea necesario.

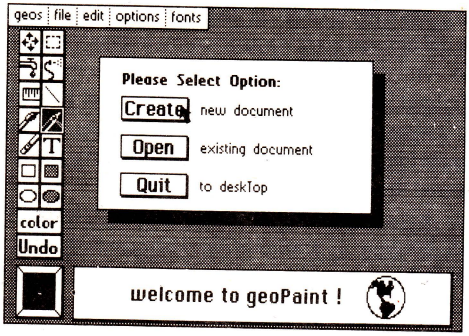
Cuando la copia ha sido completada, el archivo PREFERENCIAS desaparecerá del borde y el anotador de disco quedará abierto en la página donde el archivo existe.



ABRIENDO UNA APLICACION

Entrando al geopinta

Para entrar una aplicación, simplemente cliquee una vez sobre el ícono de la aplicación y luego elija OPEN (abrir) en el sub-menú fila. Por ejemplo, vaya a la página en el Anotador de Disco donde el ícono GEOPINTA aparece. Cliquee una vez sobre el ícono. La imagen del ícono cambiará a video inverso. Cliquee sobre fila en el menú de comandos y luego cliquee sobre OPEN en el sub-menú que aparece. El disco se activará y en unos momentos la Aplicación GEOPINTA aparecerá. (Ver imagen en la página siguiente).



Cliquee sobre el ícono CREATE (significa crear) en la caja de diálogo. Otra caja de diálogo aparecerá requiriéndole tipear un nombre de archivo. Tipee Prueba y pulse RETURN. Una gran ventana aparecerá con el nombre prueba en un indicador sobre el tope de la ventana. Esta es la ventana en la cual su documento Geopinta es displayado.

Si Ud. mueve el puntero dentro de esta ventana, se dará cuenta de que cambia de tamaño. GEOPINTA automáticamente lo pone en modo lápiz cuando Ud. crea o abre un documento. Cliquee una vez y el lápiz cambiará de color para indicar que está sobre la página. Ahora, cuando mueve el puntero/lápiz sobre la pantalla, estará dibujando una línea.

Cliquee otra vez y el lápiz cambiará otra vez a su color original de puntero indicando que ha sido levantado de la página.

Regresando al Desk Top

Un capítulo entero está dedicado a las muchas variantes y características del GEOPINTA. Regresemos al DESKTOP cliqueando en FILA del menú de comandos y luego sobre SALE en el sub-menú que aparece. La unidad de disco se activará y en unos momentos del DESKTOP reaparecerá. Si observa en las páginas del anotador de disco, encontrará un nuevo ICONO FILA en el disco con el nombre PRUEBA.

Entrando al GEOESCRIBE

Vuelva al anotador de disco en la página con el ícono GEOESCRIBE.

Usaremos el corte corto para entrar al GEOESCRIBE. Mueva el apuntador sobre el ícono y doble cliquee. Como recordará de "Aprendamos nuestras técnicas . . .", doble cliqueo requiere pulsar el botón de disparo dos veces en rápida sucesión.

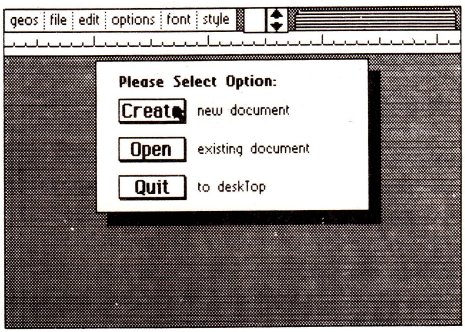
Ud. sabrá si ha doble cliqueado exitosamente si el archivo comienza a cargar. Si GEOESCRIBE no aparece en su pantalla. una de dos cosas ha sucedido:

1. Si Ud. doble cliquea muy rápido, a veces sólo uno de los clics es reconocido y la fila simplemente aparece en video inverso.

2. Si Ud. doble cliquea muy despacio, un ícono fantasma para el archivo aparecerá y será enganchado por el apuntador.

En ambos casos, apunte a un espacio en blanco próximo al ícono en la página del anotador de disco y cliquee.

El archivo regresará a su apariencia de no-elegido y podrá entonces probar nuevamente. Cuando Ud. ha doble cliqueado exitosamente sobre el ícono GEOESCRIBE, el programa cargará y la pantalla que vemos abajo aparecerá.



Nótese que la caja de diálogo en el centro de la pantalla es idéntica a la caja que aparece cuando vimos el GEOPINTA.

Parte de la filosofía GEOS es mantener tanta consistencia en las aplicaciones como sea posible. Cliquee sobre el ícono CREATE (crear). Cuando la caja de diálogo requiere el nombre, tipee "CARTA" (RETURN).

La caja de diálogo desaparecerá y la ventana llenará la imagen debajo de la regla. Esta es una ventana sobre un documento GEOESCRIBE. En la ventana hay un cursor de texto parpadeando. Antes de comenzar a tipear, elijamos un nuevo tipo.

Eligiendo un tipo

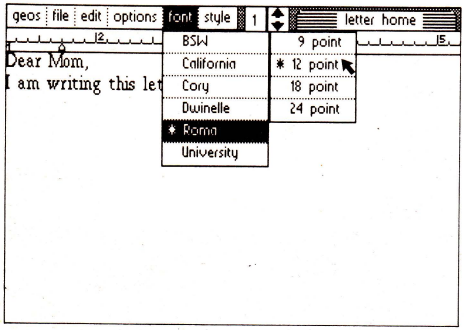
Cliquee sobre la palabra tipo en el menú de comandos. Cliquee en ROMA en el sub-menú que surge. Otro sub-menú luego saldrá listando los tamaños de punto disponible.

Cliquee en 12 puntos. Ahora tipee:

Querida madre,
Escribo esta carta con el GEOESCRIBE.

Tipos son parecidos a los accesorios desk en lo que los disponibles son los que existen en el disco. Ud. puede agregar o deletear los archivos de tipo del disco de trabajo, y cualquier tipo que aparece en el disco estará disponible en el aplicación.

Hay un capítulo entero dedicado al GEOESCRIBE y las características que ofrece. Por ahora simplemente regresaremos al DESKTOP. Igual que el ejemplo del GEOPINTA, simplemente cliquee sobre el ítem FILA, y luego cliquee sobre SALE en el sub-menú que aparece.

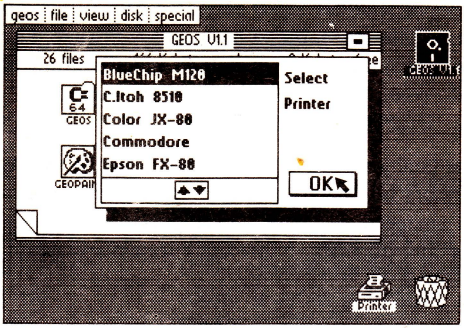


ELIGIENDO UNA IMPRESORA E IMPRIMIENDO

Si Ud. cliquea en el ítem GEOS sobre el DESKTOP, uno de los sub-menúes que aparecen será elija impresor. Cliquee sobre este ítem. Una caja de diálogo aparecerá displayando el número de fila en la ventana. Las filas listadas en la ventana, son los programas para que le interconecten datos de su documento GEOS a su impresora. Estos programas son llamados printer-drivers o controlador impresora.

Use la tabla al final de esta sección para encontrar el controlador de impresora que debe usar con su impresora.

Si el que Ud. debe usar, no aparece en la ventana cliquee sobre la flecha que apunta hacia abajo, debajo de la ventana, los archivos harán scroll para mostrar archivos adicionales que hay en el disco. Cliquee sobre el archivo de impresora apropiado. El texto del archivo aparecerá en video inverso para indicar que ha sido elegido.



Ud. tendrá que elegir el controlador de impresora apropiado cada vez que arranca al GEOS a menos que Ud. cambie la posición del controlador de impresora en el disco GEOS original. El primer controlador encontrado es automáticamente puesto cada vez que el GEOS es arrancado. El procedimiento para cambiar la impresora está descrito en Eligiendo una impresora, sección del capítulo del DESKTOP.

Hay 7 controladores de impresora en el GEOS MPS-803, MPS 1000, Compatibles Commodore, Blue Chip M120, Epson FX-80, Epson MX-80, y C. Hom 8510. Cuatro impresoras adicionales las encontrará en el disco de trabajo. Star SG-10/15, Okimate ML 92/93, Okimate 10 y Epson JX-80.

Hay una gran cantidad de combinaciones de impresoras e interfaces para la DC-64. tantas que no hemos tenido tiempo para testear todas las posibilidades diferentes, aunque hemos podido hacerlo con algunas de las más populares impresoras e interfaces. La tabla que está al final de esta sección es una síntesis de cómo hemos conectado o configurado distintas impresoras e interfaces para hacerlas trabajar con el GEOS.

Si Ud. no encuentra su impresora particular listada, no se desespere, la mayoría de las impresoras son compatibles con una –al menos– de las impresoras listadas y pueden utilizar la misma configuración. Si Ud. encuentra alguna combinación no listada que funciona, por favor, háganoslo saber, para que podamos ayudar a otros que se encuentren en la misma situación. Si no puede hacer funcionar a ninguna, pídanos ayuda. Quizá para entonces pudimos haber testeado su impresora y estar habilitados para ayudarlo a poder hacer que trabaje correctamente.

Como nuevas impresoras van apareciendo en el mercado, nosotros escribiremos nuevos controladores de impresoras –que estarán a su disposición en el futuro– para controlar esos periféricos.

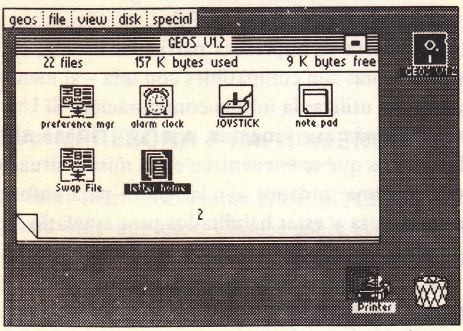
Imprimiendo un documento desde el desktop

Luego de elegir el controlador de impresora para su impresor, vuelva al anotador de disco en la página conteniendo el archivo carta que hemos creado

en la sección previa. Cliquee sobre el ícono, pausa y cliquee nuevamente. Arrastre el ícono fantasma, sobre la impresora y cliquee. El disco se volverá activo y en unos pocos momentos el archivo estará imprimiéndose. Cuando la impresión ha sido completada, el desktop será redibujado.

NOTA: Archivos también pueden ser impresos desde las aplicaciones.

Si la impresora no está conectada o está conectada incorrectamente, la caja de diálogo aparecerá diciendo: "El impresor es inaccesible". Si esto sucede, chequee la conexión de su impresora y trate nuevamente.



Imprimiendo un archivo o fila desde el DESKTOP

IMPRESORAS Y TARJETAS DE INTERFACES

IMPRESORA	AJUSTE
Blue Chip M120/10	Ajuste tarjeta a EPSON, use controlador Blue Chip.
C. Itoh 8510	Ajuste interface al Prowriter, use controlador C. Itoh.
Commodore MPS 803	Utilice controlador MPS 803
Commodore MPS 1000	Utilice controlador MPS 1000
EPSON FX-80/100 RX-80/100	Ajuste interface a EPSON, use controlador FX-80.
EPSON JX-80	Ajuste interface a EPSON, use controlador EPSON JX-80 *
ERGO HUSH 80 CD	Use controlador Comm. Compatible.
Mannesmann Talley Spirit	Ajuste tarjeta a EPSON, use controlador Blue Chip.
Okidata Okimate 10	Use controlador Okimate 10 *
Okidata Microline 92	Ajuste interface a Oki, Use controlador Oki ML 92/93 *
OKIDATA 120	Use controlador Commodore compatible
Panasonic KX-1090	Ajuste interface a Epson, use controlador Epson MX-80
Panasonic KX-P1091	Ajuste interface a Epson, use controlador Epson FX-80.
Seikosha SP-1000VC.	Utilice controlador Comm Compatible.
Star Gemini 10X	Ajuste tarjeta interface a Epson, utilice controlador Epson MX-80
Star SG-10/15	Ajuste tarjeta interface a Epson, utilice controlador STAR SG-10/15. Utilice el modo de impresora del STAR.
Star SG-10C	Utilice controlador Comm. Compatible.
Toshiba PA 7253	Ajuste tarjeta interface a Prowriter, utilice controlador C. Itoh 8510.

* Estos controladores de impresora están ubicados en el disco de trabajo del GEOS. Para usar uno de estos controladores quite un controlador del disco GEOS Y COPIE EL DESEADO en el mismo.

Notas de interfaces

1. La impresora es siempre direccionada como Nro. 4 en el serial, así que ajuste la interface o la impresora al Nro. 4.

2. Las tarjetas testeadas son: Cardco Card?+G, G-Whiz, Super G; Micrographix MW 350; Telesys Turbo Print GT; Xetec Graphic Printer Interface, Super Graphix, Super Graphix Jr.

ELIGIENDO UN CONTROLADOR DE ENTRADAS

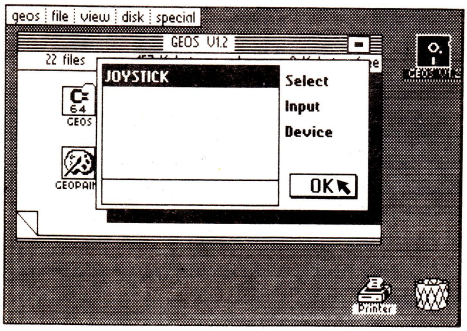
Cliquee sobre GEOS en el menú de comandos en el desk top. Cliquee sobre "ENTRADAS" en el sub-menú que surge. Una caja de diálogo aparecerá con una ventana displayando todos los controladores de entrada o input, en el disco actual. En la actual realización de Software, sólo un archivo aparecerá: JOYSTICK. En adelante, controladores adicionales serán disponibles y Ud. podrá elegir cualquiera de estos controladores que desee usar eligiendo sobre el nombre apropiado del controlador de input o entrada en la caja de diálogo. Por ahora, simplemente cliquee sobre el ícono OK.

Como en el controlador de impresoras, es posible cambiar el controlador de entradas o input driver en el momento en que el sistema arranca. Esto está descrito en más detalle en "Eligiendo un controlador de entrada" sección que pertenece al capítulo del desk top.

En el futuro, Ud. tendrá la posibilidad de adquirir nuevos controladores de entradas igual que otros controladores como el de impresora.

Están previstos para lápiz óptico, para tableta y para mouse o ratones de otras compañías.

El controlador de joystick no obstante trabajará con otros periféricos como el mouse o ratón Commodore 1350. Este periférico actualmente genera dirección de joystick basada en qué dirección éste se mueve. No obstante, en un futuro Ud. podrá conseguir software apropiado para controlar otro tipo de mouse o ratones.



Eligiendo un controlador de entrada

NUNCAS Y SIEMPRES (HAGALO Y NO LO HAGA)

Nunca quite un disco de la unidad mientras trabaje con el desk top sin antes cerrar con el comando CLOSE el disco (a menos que la instrucción sea específicamente indicada por una caja de diálogo).

Nunca le dé a dos discos el mismo nombre.

Nunca trate de copiar un archivo de un disco a otro si los discos tienen el mismo nombre.

Nunca mueva o quite los primeros cuatro archivos del disco GEOS original. Si Ud. lo hace, tendrá que restaurar su disco desde la copia de seguridad antes de que pueda arrancarlo nuevamente.

Nunca utilice el viejo comando VALIDAR o VALIDATE de la Commodore 64. Si Ud. accidentalmente utiliza este comando, inmediatamente arranque el GEOS y use el comando VALIDAR en el sub-menú disk sobre el desk top.

Nunca utilice el comando Scratch o escrachar de la Commodore 64 en un disco GEOS.

Nunca quite el disco de la unidad mientras utiliza una aplicación, a menos que esté específicamente indicado por una caja de diálogo.

Confeccione siempre discos de trabajo, no use su disco GEOS original excepto para arrancarlo.

Siempre cierre la puertita de la unidad luego de insertar un disco.

RESTAURANDO SU DISCO GEOS ORIGINAL

Si por alguna razón Ud. accidentalmente deletea algunos de los archivos de su disco original GEOS, el disco no volverá a arrancar. Ud. puede restaurar el disco, usando la siguiente técnica:

1. Apague todo el sistema y luego enciéndalo nuevamente.
2. Si Ud. tiene 2 unidades, conecte solamente una al sistema.
3. Ubique la copia de seguridad que ha creado en el capítulo ANTES DE COMENZAR, en la unidad. Cierre la puertita de la unidad.
4. Tipee en el teclado:

LOAD "COPIADOR",8 (RETURN)

5. Cuando el programa aparezca tipee:

RUN (RETURN)

El siguiente mensaje aparecerá en la pantalla:

COPIADOR/RESTAURADOR DEL ORIGINAL
COLOQUE DISCO DESTINO A SER FORMATEADO INGRESE "F"
SI FORMATEA O ENTRE "Q" PARA QUITAR

6. Quite la copia de seguridad de la unidad e inserte su disco GEOS original y tipee:

F (RETURN)

La pantalla displayará:

FORMATEANDO DISCO DE DESTINO . . .

Luego de unos minutos el disco será reformateado y la pantalla displayará:

COLOQUE DISCO FUENTE, ENTRE "C" PARA COMENZAR

7. Quite el recientemente formateado disco GEOS original e inserte la copia de seguridad y tipee

C (RETURN)

La pantalla displayará:

LEYENDO DISCO FUENTE

En unos pocos momentos la pantalla mostrará:

COLOQUE DISCO DE DESTINO

8. Quite la copia de seguridad de la unidad e inserte su disco original GEOS. La unidad automáticamente comenzará a escribir en el disco GEOS. Luego de unos momentos, la pantalla mostrará:

COLOQUE DISCO FUENTE

9. Continúe las indicaciones de la pantalla insertando la copia de seguridad creada en el capítulo ANTES DE COMENZAR cada vez que la pantalla le indica insertar el disco fuente. Inserte su disco GEOS original cada vez que la pantalla le indica colocar el disco de destino (Ud. puede reconocer esto como exactamente el procedimiento opuesto al utilizado en "para crear una copia de seguridad" en el capítulo uno).

10. Cuando la restauración es completada, la pantalla mostrará:

COPIA COMPLETA - COLOQUE DISCO GEOS ORIGINAL Y PULSE RESTORE

11. El disco GEOS original estará en la unidad, simplemente pulse restore en el teclado y el GEOS debería comenzar a arrancar. Si por alguna razón su GEOS no arranca asegúrese de que tenga su copia de seguridad creada en el capítulo uno y trate el procedimiento nuevamente.

FELICITACIONES

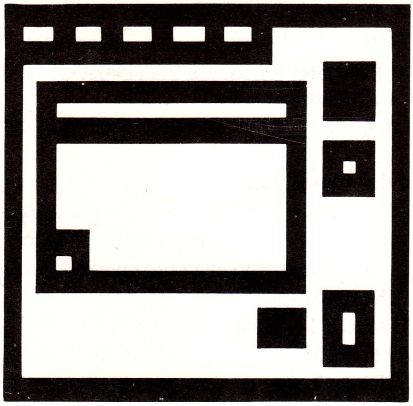
Ud. ha completado su entrenamiento básico de GEOS. Ha aprendido las técnicas necesarias para comenzar a usar el GEOS.

Tómese un tiempo para ver los conceptos y las terminologías introducidas en este capítulo. Practique todo lo que ha aprendido. Luego Ud. estará listo para continuar con los capítulos siguientes para aprender el poder de la fuerza adicional que el GEOS le da a su computadora.

CAPITULO 3

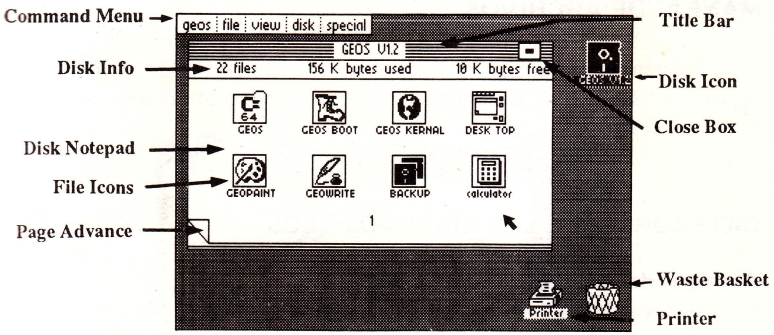
EL DESK TOP DEL GEOS

Este capítulo describe las funciones del desk top del GEOS.



LA PANTALLA DESK TOP

El desk top es una interface que usamos como sistema de operación de disco. Este capítulo le describe cómo el desk top utiliza y manipula los archivos y los discos.



Desk top del GEOS

Por sobre encima del desk top del GEOS está el menú de comandos. Cada ítem en el menú de comandos hará que un nuevo sub-menú aparezca en la medida que se lo elija.

En la esquina superior derecha del desk top hay un ícono de disco indicando el disco que actualmente está en la unidad.

Este ícono es negro cuando el disco ha sido abierto.

El anotador de disco está a la izquierda de este ícono. Contiene información acerca del disco recientemente abierto. El nombre aparece en la barra de título. Debajo de esta barra un número de archivos o filas y la cantidad de espacio usado y libre, son listados.

Las páginas del anotador de disco displayan los archivos que están residiendo en el disco actualmente abierto.

Puede haber hasta 8 íconos de archivo en cada página del anotador de disco.

La imagen del ícono indica qué tipo de archivo es, si es una aplicación o un documento. El nombre del archivo está escrito debajo del ícono. Para mirar todos los archivos en el disco simplemente avance a través de las páginas del anotador de disco cliqueando en la hoja doblada, con lo cual hace un adelanto de página. El botón de cierre, ubicado en la esquina superior derecha dentro del ANOTADOR DE DISCO cierra el disco.

Los íconos de impresora y de cesto de papeles aparecen en la esquina inferior derecha del desk top. El ícono de impresora le permite fácilmente imprimir un archivo de datos: Simplemente arrastre el ícono fantasma del archivo al ícono de la impresora y cliquee.

El cesto de papeles trabaja similarmente, para quitar un archivo simplemente arrastre el ícono fantasma del archivo al cesto de papeles y cliquee.

MANEJO DE ARCHIVOS

Existen varias categorías en los archivos del GEOS. Estas categorías dependen del tipo o de la información que los archivos contienen y cómo esa información es usada.

CATEGORIAS DE LOS ARCHIVOS GEOS

Archivos del sistema

* Incluyendo los archivos del sistema operativo GEOS y los archivos de datos del sistema tales como el PHOTO y TEXT SCRAP.

Archivos de programa

* Programas de aplicación tales como el GEOESCRIBE y el GEOPINTA.
* Accesorios Desk: Programas de utilidad muy convenientes.
* Programas del usuario, que pueden estar en Lenguaje de máquina o en formato de Basic.

Archivos de datos

* Documentos creados por las aplicaciones GEOS.
* Archivos de tipografía conteniendo imágenes BIT-MAPPED para los textos.
* Archivos de datos creados por programas no GEOS.

Controladores de interfaces

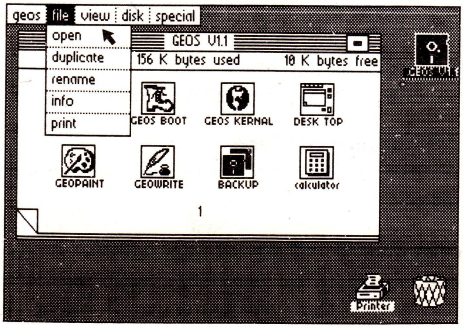
* Controladores de entrada, para acomodar una variedad de periféricos de entrada.
* Controladores de impresora, para cada impresora específica.

Archivos no GEOS

* Programas y archivos de datos que no han sido convertidos al formato GEOS.
  El desk top displaya un ícono con una C-64 para cada uno de sus archivos.

ABRIENDO ARCHIVOS EN EL DESK TOP

Hay dos métodos de abrir desde el desk top. Uno es cliquear sobre el archivo y luego elegir OPEN desde el menú FILA. El otro es simplemente doble cliquear sobre el ícono del archivo. Los tipos de archivos que pueden ser abiertos desde el desk top son: BASIC, ASSEMBLER, APLICACION, DATOS DE APLICACION (documentos) y ACCESORIOS DESK. Si usted intenta abrir otro tipo de archivo, una caja de diálogo le informará que el archivo no puede ser abierto desde el desk top.



Abriendo un documento

Renombrando un archivo

Para cambiar el nombre de un archivo, elija el archivo cliqueando sobre él una vez en el anotador de disco. Luego elija la opción RENAME desde el menú FILA. Una caja de diálogo surgirá preguntándole por el nuevo nombre.

Haciendo una copia de un archivo al mismo disco

Para crear un duplicado de un archivo en el disco elija el ícono del archivo en el anotador de disco, cliqueando sobre él una vez. Luego elija DUPLICATE (que significa duplicar) desde el menú FILA. Ingrese el nombre para el archivo a duplicar que en la caja de diálogo que le aparece el GEOS creará una copia del archivo con el nombre ingresado.

Copiando un archivo a otro disco

El desk top hace muy fácil para usted copiar archivos de un disco a otro. Por ejemplo usted puede querer copiar un foto scrap creado en un disco de trabajo conteniendo un GEOPINTA a otro disco de trabajo conteniendo un GEOESCRIBE.

Cuando se copia entre discos, el que tiene el archivo original es llamado DISCO FUENTE y el que recibe la copia es llamado disco de destino.

El procedimiento para copiar un archivo de un disco a otro es diferente si usted posee una o dos unidades. Si está usando dos vea "utilizando 2 unidades" para las instrucciones. Si está usando una, siga las siguientes indicaciones:

1. Inserte el disco fuente y elija OPEN desde el menú DISK.
2. Mueva el ícono del archivo al área de debajo del anotador de disco.
3. Cierre el disco fuente y quítelo de la unidad de disco.
4. Inserte el disco destino y elija OPEN en el menú DISK.
5. Arrastre el ícono fantasma del archivo hacia arriba desde el desk top, dentro del anotador de disco y cliquee.

Cajas de diálogos surgirán si intercambiar discos es necesitado mientras copia el archivo del disco fuente al disco destino. Cuando la copia está completa, el ícono del archivo desaparecerá del borde y reaparecerá en las páginas del anotador de disco.

NOTA: Copiando su archivo no borra el archivo del disco fuente. Si usted reabre el disco fuente el archivo reaparecerá en el borde.

Organizando el anotador de disco

Sea muy cuidadoso organizando sus archivos en el anotador de disco, los hará más accesibles.

*** Moviendo un archivo a otra página del anotador de disco.**

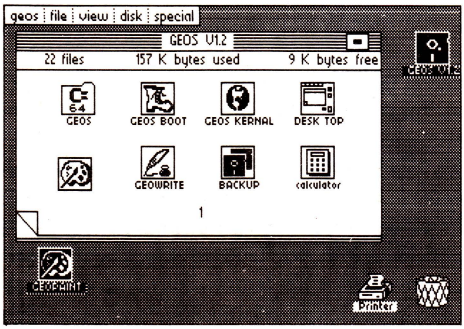
Hay dos métodos para avanzar a otra página en el anotador de disco. El primero es cliquear sobre la hoja doblada y con esto usted hace un avance de página. Esta hoja doblada se encuentra en la esquina izquierda inferior del antador de disco. O, para mover rápidamente más páginas, ingrese el número de página –del 1 al 9– en el teclado. Ud. no necesita apretar RETURN.

*** Arreglando archivos en las páginas del anotador de disco.**

El anotador de disco puede displayar hasta 8 íconos de archivo. Cada uno, en una de las 8 posiciones. Para cambiar las posiciones de 2 íconos de archivos, mueva ambos al borde. Luego mueva el archivo que usted desea hacer aparecer primero nuevamente a las páginas del anotador de disco. El orden de archivos en el anotador de disco es: de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

*** Moviendo archivos entre las páginas del anotador de disco**

Para mover el ícono de un archivo a otra página del anotador de disco, arrastre el ícono del archivo hacia abajo del anotador y déjelo en el borde del desk top. Suba otra página en el anotador y arrastre nuevamente el ícono del archivo desde el borde del desk top hacia el anotador. Ubíquelo allí y déjelo. El archivo aparecerá en el primer lugar libre.



Deleteando un archivo

Para deletear un archivo del disco, arrastre su ícono fantasma hacia el cesto de papeles y luego cliquee una vez para dejarlo. El ícono del archivo original desaparecerá del anotador de disco y el archivo será deleteado. Una nota acerca del peligro del Cesto de Papeles: éste es actualmente un incinerador, cualquier archivo dejado en él no puede ser recuperado.

Si usted trata de deletear su archivo y la caja de diálogo aparece diciendo "Este archivo está protegido y no puede ser deleteado" o un mensaje similar indicándole la protección del archivo, usted debe usar el comando INFO en el menú fila para cambiar el indicador de protección del archivo. Esto es cubierto en la sección COMANDO INFORMACION DE ARCHIVOS de este capítulo.

Imprimiendo un documento

Hay dos formas de imprimir un documento desde el desk top. Usted puede elegir el ícono del documento y luego elegir PRINT desde el menú

FILA. O usted puede arrastrar el ícono fantasma del documento hacia el ícono de la impresora, y cliquear para comenzar a imprimir.
NOTA: Sólo los archivos de datos de aplicación pueden ser impresos desde el desk top, ejemplo: documentos del GEOESCRIBE y del GEOPINTA.

El comando información de archivos o filas

Elija INFO dentro del menú fila para ver la lista de información acerca del actual archivo elegido. Esta información incluye:

disco	nombre del disco donde el archivo está ubicado.
tipo	tipo de archivos (sistema, aplicación, etc.)
clase	nombre interno permanente del archivo.
estructura	la estructura del archivo (secuencial o VLIR).
largo	tamaño del archivo en unidades de "K" (1024 bytes).
adaptado	fecha y hora en la cual el archivo fue por primera vez modificado.
autor	nombre del programador (algunos archivos).
protección	indica si el programa está protegido o no.

Para cambiar el indicador de protección, cliquee el botón que está próximo a la palabra "protegido". Un botón hueco indica que el archivo no está protegido y un botón sólido indica que ha sido protegido.

Si el archivo está actualmente abierto y existe una copia del desk top en el disco, una ventana debajo de la información del archivo contendrá notas del usuario acerca de aquél. Para agregar una nota a esta caja, cliquee una vez en la caja para posicionar el cursor de texto. Tipee una oración o dos utilizando la tecla DEL. para corregir los errores. Sus notas serán grabadas junto con el archivo. Para salir de la Caja de información de archivo, cliquee sobre el botón de cierre en la parte superior de la ventana de información.

Mirando archivos de disco por nombre, fecha, largo o tipo

El menú VER le permite cambiar la forma en que los archivos son displayados en el anotador de disco. Las elecciones posible son:

ícono	lo displaya en la forma de íconos.
nombre	displaya alfabéticamente por nombre.
fecha	displaya en orden de las últimas modificaciones.
largo	displaya por el tamaño, los más grandes son los primeros.
tipo	displaya por el tipo de archivos.

Los modos de mirar por nombre, fecha, largo y tipo, reforman el anotador de disco para displayar los archivos ordenados de acuerdo a la información de la categoría elegida. Por ej.: MIRAR POR NOMBRE ordena los archivos alfabéticamente. En estos 4 modos, los archivos son displayados en texto con sólo una línea de texto por archivo. Para mirar los otros archivos,

cliquee sobre las flechas de arriba o de abajo que harán un scroll y que se encuentran en la parte de abajo de la pantalla.
NOTA: Ud. puede elegir o mover íconos de archivo sólo cuando el anotador está en el modo "mirar por ícono".

MANEJO DEL DISCO Y ORGANIZACION

El menú disk del GEOS contiene varios comandos para ayudarle a manejar y organizar sus discos.

Abriendo un disco

Eligiendo OPEN en el menú DISCO, abre el disco en la unidad. El anotador del disco displayará su contenido. Luego de cerrarlo y quitarlo de la unidad, usted puede abrir otro insertándolo en la unidad y nuevamente eligiendo OPEN en el menú de DISK. También puede abrir un disco cliqueando una vez en el ícono del disco a la derecha del anotador.
NOTA: Mientras un disco está abierto, no lo quite de la unidad.

Cerrando un disco

Antes de quitar un disco de la unidad, elija CLOSE del menú de disco. Ud. también puede cerrarlo cliqueando sobre el botón de cierre que está en la esquina superior derecha del anotador. Este será limpiado, y el ícono del disco será reemplazado por una imagen de un disco con un signo de interrogación dentro de él.

Copiando un disco

El comando COPY en el menú de DISK copia el contenido íntegro de un disco a otro. El comando COPY está orientado a ser usado en un sistema de 2 unidades. El comando COPIA DE DISCO trabajará en un sistema de una unidad pidiéndole que intercambie discos como sea necesario, pero puede llegar a tomar hasta 25 intercambios de discos para copiar un disco entero. La mejor solución para los propietarios de un sistema con una sola unidad será utilizar el programa COPIADOR –el cual solamente toma 3 intercambios de discos– y luego usar el comando RENAME de disco, para cambiar el nombre del disco copiado.

Formateando un disco

Antes que un disco en blanco pueda ser usado con el GEOS para guardar archivos, debe ser formateado. Para esto, primero cierre y quite el que está actualmente en la unidad. Inserte el que desea formatear y active la palabra FORMAT en el menú de disco. Una caja de diálogo surgirá para verificar que usted desea formatear el disco.

NOTA: Formatear un disco implica destruir todos los archivos del mismo.

Renombrando un disco

Para cambiar el nombre de un disco, elija RENAME (que significa renombrar) desde el menú de disco. Una caja de diálogo le permitirá entrar un nuevo nombre. Usted debe entrar, al menos, un caracter como el nuevo nombre de disco.

Validando un disco

Si alguna vez encuentra problemas con un disco, utilice el comando VALIDAR en el menú de disco para chequear la integridad de los sectores del disco. VALIDAR (comando VALIDATE) no cambiará el contenido del disco. El disco será reabierto luego de que ha sido revalidado.

NOTA: No utilice el comando original del sistema operativo de la unidad de disco en su C-64 en un disco GEOS. Esto causará que información específica del GEOS se pierda. Si esto sucede accidentalmente, inmediatamente arranque el disco GEOS y haga un VALIDATE de GEOS para resturar la integridad del disco.

Creando discos de trabajo

A medida que usted trabaja con GEOS, encontrará conveniente crear varios "discos de trabajo". Esto le permitirá organizar su trabajo en distintos discos y le asegurará espacio libre disponible en sus discos para documentos más grandes. Usted puede organizar estos discos para proyectos, como por ejemplo correspondencia o trabajo escolar, o por tipos de documentos como Imágenes o Ensayos.

Aquí hay una lista de archivos que usted puede incluir en un disco particular de trabajo:

desk Top	(opcional, pero recomendado)
aplicaciones	(una o más)
documentos	(uno o más)
tipos	("BSW" es automáticamente incluida; otras opcionales).
photo/tex scrap	(opcional)
accesorio desk	(opcional)
controladores de entrada	(uno para cada entrada en uso).
controladores de impresora.	(uno para cada impresora en uso).

Aunque el desk Top no es requerido en un disco de trabajo, sería especialmente útil en un disco conteniendo dos o más aplicaciones.

Si usted no ubica una copia del desk Top en su disco de trabajo tendrá que insertar un disco con el desk-Top cada vez que necesite salir de una aplicación.

Hay dos formas para crear un disco de trabajo dependiendo de cuántos de los archivos del disco GEOS original usted planea copiar en el disco de trabajo. Una forma destacada en el capítulo antes de comenzar, copia enteramente el disco GEOS y luego borra los archivos del mismo. Otra forma es simplemente copiar los archivos individuales que usted desea tener en su disco de trabajo. La eleccion es suya. Si usted posee una unidad de disco y quiere copiar la mayoría de los archivos, como por ejemplo el GEOESCRIBE y algunos tipos, sería más fácil copiar esos archivos individuales al disco de trabajo por lo fácil que es copiar archivos en un sistema de dos unidades.

Para comenzar a trabajar, arranque el GEOS utilizando el disco GEOS original. Cierre este disco. Inserte su disco de trabajo, y elija el comando OPEN desde el menú DISCO. Elija la aplicación o documento en el anotador de disco.

NOTA: Aunque usted puede copiar el disco GEOS entero, siempre deberá utilizar el disco GEOS original para arrancar.

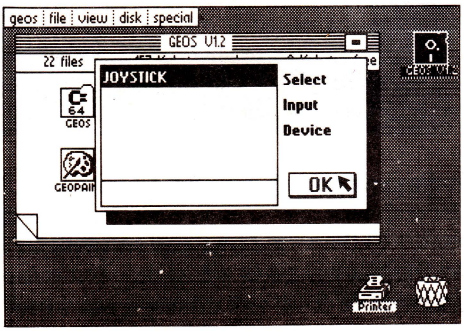
Eligiendo un periférico de entrada

Cuando arranca, el primer controlador de entrada que está en el disco GEOS original es leído por el sistema operativo. Luego, usted puede elegir en alternar distintos controladores de entrada utilizando el comando elija ENTRADAS que está en el menú GEOS del desk Top.

La presente realización de software sólo incluye un controlador de entrada: Joystick. No obstante, en un futuro muy cercano se encontrarán a su disposición otros controladores de entrada como para lápiz óptico, paleta y otro tipo de ratones.

Eligiendo una alternativa en el controlador de entrada

Luego de arrancar el GEOS, si usted desea elegir un controlador de entrada distinto, cliquee sobre él, elija ENTRADAS en el menú GEOS. Una caja de diálogo displayará la lista de controladores de entrada que se encuentran en el disco. Si la lista contiene más de cinco nombres, cliquee sobre las flechas de scroll para visualizar los que se encuentren en la parte inferior. Elija uno y luego cliquee sobre el botón OK.

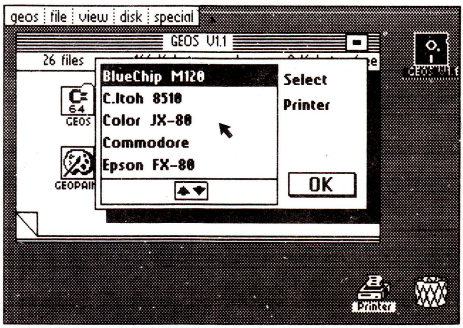


Eligiendo una impresora

Cuando arranca el GEOS, éste elige la primera impresora que está en el disco como controlador de impresora. Para cambiar este controlador de impresora, mueva el anotador de disco que corresponde a la primera posición dentro del anotador de disco que coresponde a los controladores de impresoras; ésto hágalo en su disco GEOS original.

Eligiendo la impresora alternativa

Si, luego de arrancar el GEOS, usted desea elegir otro controlador de impresora, cliquee sobre ELIJA IMPRESOR o elija impresor en el menú GEOS. Una caja de diálogo displayará la lista de controladores de impresoras que encuentra en el disco. Si la lista contiene más de cinco nombres, cliquee sobre las flechas de scroll para poder visualizar los otros de la lista. Ejija uno y luego cliquee sobre el botón de OK.



Eligiendo una impresora

Lo mismo que en el caso de los controladores de entrada, en un futuro muy cercano usted se podrá encontrar con controladores de impresoras para todas las impresoras populares. Si su impresora no está listada en la tabla en la sección de impresoras del CAMPO DE ENTRENAMIENTO GEOS, llámenos y le brindaremos la ayuda que usted necesite.

Utilizando un disco no GEOS

Aunque los programas que no están específicamente diseñados para el sistema operativo del GEOS, no pueden tomar ventaja de las ventanas, ícono, y los menúes del GEOS, usted puede usar el desk-Top para examinar el contenido de un disco no GEOS y correr programas desde los discos no-GEOS.

Utilizando el desk Top con disco no- GEOS

Inserte el disco no-GEOS en la unidad de disco y elija OPEN del menú de disco. Una caja de diálogo aparecerá preguntándole si usted desea convertir el directorio del disco al formato GEOS.

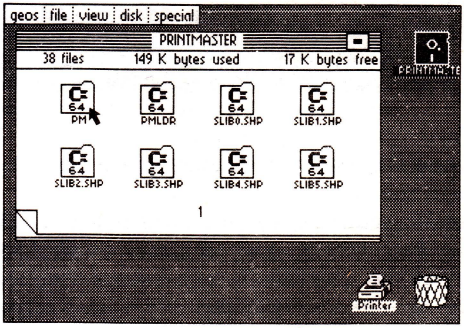
Si usted elige "YES" (que significa sí) el GEOS expandirá el directorio del disco en un bloque. Este área adicional de directorio será usado para almacenar información acerca de cuáles de aquellos archivos son movidos desde el anotador hacia el borde del desk Top.

Si usted elige "NO", el GEOS no le permitirá mover archivos de este disco fuera del anotador de disco para el borde del desk-Top. Usted podrá, no obstante, utilizar el desk-Top para manipular los archivos del disco.

Una vez que GEOS ha abierto el disco, un ícono aparecerá en el anotador de disco para cada archivo de disco. Dado que estos archivos no tienen imágenes íconos, un ícono C-64 será displayado para cada una. Usted puede renombrar, copiar y borrar estos archivos como si fuesen archivos stándard del GEOS.

Ejecutando programas de un disco no-GEOS

Una vez que usted ha abierto su disco no-GEOS y que el contenido es visible en el anotador de disco, usted puede doble cliquear sobre cualquiera de los icónos de cada uno de estos programas para correr un programa. El GEOS determinará el tipo de programa, tratará de correrlo y ejecutarlo. Si el disco que ha insertado corre normalmente utilizando LOAD "*",8,1 , doble cliquee sobre el ícono que se encuentra en la esquina superior izquierda en la página uno del anotador de disco.



UTILIZANDO DOS UNIDADES DE DISCO (DISKETTERA)

Habilitando su segunda unidad de disco

Si Ud. ha cambiado los jumpers en su segunda unidad de disco para cambiarla en forma permanente a número 9, el GEOS automáticamente le permi-

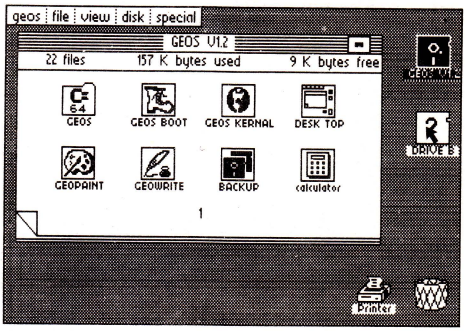
tirá ingresar al sistema la segunda unidad cuando arranque. Si sus unidades no han sido operadas de esta manera, ejemplo: que ambas sean al encenderse Nro. 8, utilice el procedimiento de agregar una disketera cada vez que usted arranque el GEOS.

Para agregar una segunda disketera en software conecte ambas unidades al serial bus, pero solamente encienda una. Arranque el GEOS y elija agregar una disketera desde el menú de disco. Siga las direcciones de las cajas de diálogo para agregar una segunda disketera.

La unidad que fue originalmente encendida continuará siendo periférico 8 y será referido como diskettera A, y la unidad agregada será cambiada por software a periférico 9 y será referida como diskettera B.

En un sistema de dos unidades, habrá dos íconos de disco a la derecha del anotador de disco (vea abajo). El ícono de disco para la unidad actualmente activa es displayado en video inverso.

Eligiendo la unidad activa



El desk-Top del GEOS con el apuntador sobre el ícono de la unidad B

El anotador de disco displaya el contenido de una diskettera a la vez. Por consiguiente, los comandos del menú de disco actúan sobre la unidad actualmente en uso. Para elegir la unidad en uso, simplemente cliquee sobre el ícono de disco de la unidad. Recuerde: unidad A (periférico 8) es la unidad original y aparece sobre la unidad B (periférico 9) en el desk-Top.

Copiando archivos utilizando dos unidades

Para copiar un archivo de una a otra unidad de disco en un sistema de dos unidades, simplemente arrastre el ícono fantasma del archivo sobre el ícono de disco de la otra unidad y cliquee. El GEOS automáticamente copiará el archivo.

NOTA: Nunca trate de utilizar la operación de copia con 2 discos que tengan el mismo nombre. Nunca debe tener 2 discos con el mismo nombre. Si lo hace utilice el comando RENAME dentro del menú DISCO para cambiar el nombre a uno de los discos.

Copiando discos utilizando dos unidades

La copia de discos utilizando dos unidades es mucho más fácil dentro del GEOS. Simplemente elija COPY desde el menú de DISCO.

Su disco será copiado rápidamente y sin intercambio de discos.

GEOS Y EL BASIC (Para programadores de basic solamente)

Entrando al intérprete Basic desde el desk-Top

El comando BASIC en el menú ESPECIAL lo sacará del desk-Top del GEOS y lo volverá al intérprete BASIC de commodore. Su máquina entonces correrá tal cual como si recién hubiese sido encendida con una sola excepción: el vector NMI ha sido reemplazado con un vector para re-bootear código desde el desk-Top en la memoria de espacio en la posición $C000. Esto le permite al desk-Top ser re-booteado insertando el disco GEOS original en la unidad y presionando la tecla RESTORE en el teclado (RESTORE genera una NMI).

Regresando al Desk-Top

Si los programas que usted ha corrido mientras estaba en el intérprete BASIC no molestan el espacio de memoria entre $C000 y $C100 (valores hexadecimales de dirección), y el vector NMI no ha sido cambiado, entonces del desk-Top puede ser re-booteado utilizando la unidad de disco insertando el GEOS en la misma y presionando la tecla RESTORE.

Corriendo programas de Basic desde el desk-Top

Cualquier programa de BASIC puede ser cargado y ejecutado desde el desk-Top. Simplemente doble cliquee sobre el ícono del archivo de BASIC en la página del anotador de disco. Si el programa es más pequeño que 26K, el disk-turbo del GEOS cargará más rápido el programa en memoria y automáticamente ejecutará un comando RUN. Si el archivo es más largo que 26K, será cargado por la rutina normal del SISTEMA OPERATIVO DE DISCO (DOS) de su commodore y el comando RUN será ejecutado igualmente.

El futuro del GEOS y del BASIC

Estamos trabajando en un manual de referencia del programador de GEOS el cual será publicado tan pronto como sea posible. Muchas de las poderosas rutinas del GEOS son accesibles a través de una tabla de saltos. Este manual de referencia le permitirá a experimentados programadores

de BASIC y de código de máquina, acceder a todos los gráficos y sistemas operativos y características del GEOS para desarrollar sus propias aplicaciones GEOS. Otro proyecto es ampliar el intérprete BASIC para tomar ventajas de las capacidades del GEOS.

REFERENCIA RAPIDA: LOS MENUES DEL DESK-TOP

Geos

GEOS INFO: Displaya algunas notas y número de versión del GEOS.
DESK-TOP INFO: Displaya número de versión de desk-Top.
ELIJA IMPRESOR: Le permite a usted elegir un impresor.
ENTRADAS: Le permite elegir un controlador de entradas.
ACCESORIOS DESK: Elige uno de los programas accesorios desk del disco actual. Vea el capítulo 5 para más detalles.

Fila

OPEN: Carga y ejecuta la fila, o archivo, actualmente elegida en el desk-Top.
DUPLICATE: Crea una copia duplicada del archivo elegido.
RENAME: Le permite a usted renombrar el archivo elegido.
INFO: Displaya información acerca del archivo elegido.
PRINT: Le permite imprimir el archivo elegido (solamente documentos de aplicación).

Mira

ICONO: Los archivos del disco son displayados en el anotador de disco en la forma de ícono. Usted debe estar en el modo "mira por ícono" para manipular los archivos. Los otros modos de mirar sólo pueden ser usados para displayar el contenido del disco.
LARGO: Displaya los archivos del disco ordenados por tamaño, los más grándes van primero.
TIPO: Displaya lo archivos del disco agrupados por tipo.
FECHA (Displaya los archivos del disco en orden de las últimas modificaciones. Las más recientes modificaciones son los primeros.
NOMBRE: Displaya los archivos del disco ordenados alfabéticamente.

Disk

OPEN: Abre un disco en la unidad de disco, displaya el contenido del archivo en el anotador de disco.
CLOSE: Cierre el disco actualmente abierto.
RENAME: Cambia el nombre al disco actualmente abierto.
COPY: Hace una copia completa del disco. Copia el disco fuente al disco de destino, reemplazando el contenido del disco de destino.
SEGUNDA UNIDAD: Le permite utilizar una segunda unidad de disco.

VALIDAR: Verifica la integridad del disco actualmente abierto.
FORMAT: Inicializa un disco nuevo.

Special

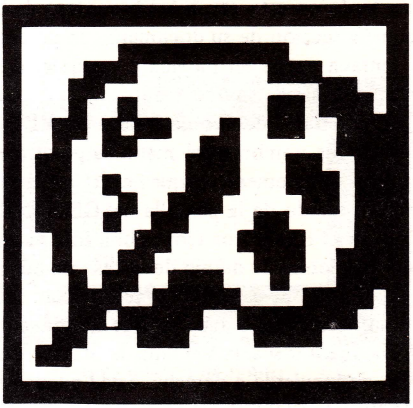
BASIC: Escapa desde el GEOS desk-Top al BASIC de su commodore. Para recargar el desk-Top, el disco GEOS original debe estar en la unidad A y luego pulse la tecla RESTORE.

RESET: Inicializa el desk-Top y reabre el disco. Utilice este comando si encuentra un error en disco o si usted accidentalmente intercambia discos sin abrirlos o cerrarlos correctamente.

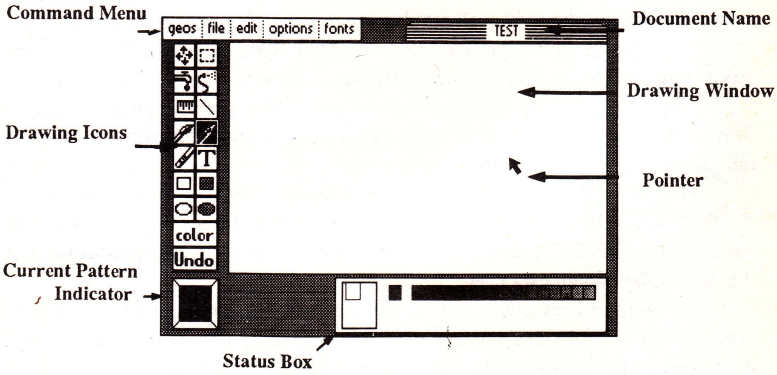
CAPITULO 4

GEOPINTA

Esta sección cubre al GEOPINTA, un editor poderoso de gráficos y colores.



LA PANTALLA GEOPINTA



GEOPINTA le permite crear imágenes gráficas con color en alta resolución en la pantalla y luego imprimirlas. La resolución máxima del impreso es 80 puntos por pulgada, o 640 puntos de ancho por 800 puntos de largo

(8 x 10 pulgadas). Dado que esta resolución es mayor de la que nosotros podemos mostrar en su pantalla, el GEOPINTA utiliza una VENTANA DE DIBUJO.

Al igual que las otras ventanas en el GEOS, la ventana de dibujo displaya solamente una porción de un documento más largo. En la mayoría de los casos (en el modo EDIT normal), la ventana de dibujo le permite a usted trabajar en un área de 3.3 pulgadas de ancho por 1.8 pulgadas de alto (aproximadamente 1/14 del total del documento). En el modo "EDIT PIXEL" (será descrito más tarde en este capítulo) la ventana de Dibujo actualmente amplifica una pequeña sección de su documento en un detalle mucho mayor. En cada caso, la ventana puede ser movida a cualquier área donde desea trabajar o mirar otras porciones de su documento.

Sobre la gran Ventana de Dibujo existe un MENU DE COMANDO. Cliqueando en uno de los nombres del menú surge otro menú con distintos comandos para elegir. Simplemente cliquee en el comando que usted desee.

Hacia el lado izquierdo de la pantalla del GEOPINTA está la CAJA DE HERRAMIENTAS GRAFICAS. Los íconos ubicados en esta caja le dan acceso a las distintas herramientas de dibujo descritas más tarde en este capítulo.

La CAJA DE STATUS, es una caja restangular debajo de la pantalla displaya diferente información de acuerdo a la herramiento que esté en uso.

En la mayoría de los casos, la Ventana de Status aparece como se muestra. Dentro de ella, de izquierda a derecha. usted puede ver el MAPA DE PAGINA, INDICADOR DE COLOR DE LA TARJETA DE PINTURA y la BARRA DE COLOR DE PINTURA. El mapa de página displaya el tamaño y la posición relativa de la Ventana de Dibujo sobre su documento. El indicador de color de la tarjeta de pintura displaya el color que está debajo del apuntador a medida que usted lo mueve en su documento. La barra de color de pintura displaya los dieciséis colores disponibles. La flecha que está inmediatamente encima de dicha barra apunta al actual color. El GEOPINTA usa ese color cuando usted utiliza una herramienta de dibujo.

Cuando utiliza las herramientas Regla, Línea o Rectángulo, la caja de Status displaya información de medidas. También puede mostrar la elección del pincel disponible, formas y diseños.

Directamente a la izquierda de la ventana de Status está el ACTUAL INDICADOR DE DISEÑO. Algunas herramientas, tales como el Pincel de pintado, la canilla, el pincel de aire, Rectángulos llenos y círculos utilizan el diseño displayado en esta caja.

El apuntador es usado para elegir menúes, herramientas de dibujo o diseños. Cuando está en la ventana de dibujo, el apuntador cambia su forma y color para indicar la harramienta particular que Ud. está usando.

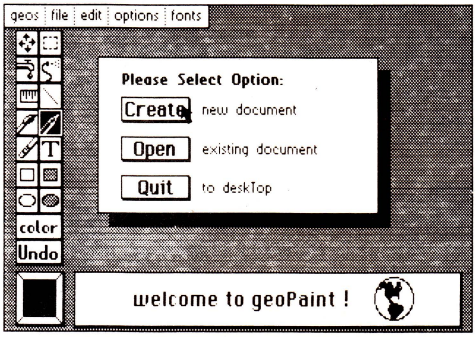
ENTRANDO AL GEOPINTA

Si usted aún no ha hecho esto, lea el capítulo 2, "Campo de entrenamiento GEOS".

Entrando al GEOPINTA desde el desk-Top

Cuando usted está en el desk-Top hay dos formas de entrar al GEOPINTA. Puede elegir el ícono GEOPINTA desde el anotador de disco y luego elegir el comando OPEN desde el menú de fila.

O usted puede doble cliquear sobre el ícono GEOPINTA. En ambos casos, el GEOPINTA cargará y displayará o mostrará una caja de diálogo sobre una pantalla en blanco. Esta contendrá tres opciones: CREATE (de crear un documento), OPEN (de abrir un documento) y QUIT (de salir al desk-Top) Elija una.



GEOPINTA crea/abre/sale Caja de Diálogo

Creando un documento

Utilice esta opción para crear un nuevo documento GEOPINTA. Una segunda caja de diálogo surgirá, enseñándole el nombre del disco actualmente abierto. Ingrese un nombre para su nuevo documento y pulse RETURN.

Si usted ha instalado dos unidades de disco, y desea crear un documento en el disco en la otra unidad, cliquee sobre el botón DISCO dos veces. Esto activará la otra diskettera. Ingrese el nuevo nombre para su documento y pulse RETURN.

Abriendo un documento

Esta opción abre un documento existente sobre el disco. Una segunda caja de diálogo aparecerá, displayando el nombre del disco actualmente abierto y la lista de los primeros cinco documentos GEOPINTA en el disco. Si hay más de cinco documentos en el disco cliquee sobre la flecha que está debajo en la parte inferior de la caja. Cada vez que usted active esta flecha de scroll otro nuevo nombre de documento entrará en su lista. Destaque el documento que usted desea cliqueando sobre su nombre una vez. Cliquee el botón de OPEN para abrir el documento.

Si usted ha instalado dos unidades de disco, y desea abrir un documento en el disco que está en la otra unidad. cliquee sobre el botón de DISCO una vez. Esto activará la otra diskettera. Destaque el nombre del documento y cliquee sobre el botón OPEN, para abrirlo.

Quita

Elija esta opción para salir del GEOPINTA y regresar al desk-Top.

Abriendo un documento existente desde el desk-Top.

Una vez que usted ha creado un documento, puede abrirlo eligiendo el ícono del documento que está en el anotador de disco y activando el comando OPEN del menú FILA. O puede doble cliquear sobre dicho ícono.

Cualquier procedimiento automáticamente cargará al GEOPINTA Y abrirá su documento.

Eligiendo colores

Mientras dibuje con el GEOPINTA, considere que está pintando sobre el lienzo y que el color de la pintura y el color del lienzo pueden ser elegidos de un set o una disposición de 16 colores. Con esto en cuenta hay dos formas para crear un dibujo de color.

La primera es elegir un nuevo color de pintura actual cada vez que utiliza una herramienta de dibujo.

La segunda es cambiar los colores de la pintura y del lienzo en algunas áreas del documento, luego de que el gráfico ha sido pintado. Pero antes de que decida una de las formas, debe entender la forma en la que cada color actúa y es controlado por la Drean Commodore 64.

El documento como una combinación de tarjetas

La DC-64 divide el documento de color en pequeños cuadrados llamados "tarjetas". Cada tarjeta es de 8 pixels (puntos) de ancho por 8 pixels de alto. Ud. puede especificar un máximo de dos colores para cada tarjeta: uno de pintura (que es lo que Ud. dibuja) y uno de lienzo (que es el de fondo). En la mayoría de los casos Ud. no es consciente de este hecho. Por ejemplo: cuando el GEOPINTA crea un nuevo documento, el color de los lienzos de cada carta en la ventana de dibujo es puesto a un gris suave. El color de dibujo de pintura es puesto a un gris fuerte. Cuando usted dibuja una línea en la pantalla, los pixels apropiados son los que se levantan, así que una línea de gris fuerte u oscuro aparece sobre un fondo de gris suave.

El problema llega cuando un tercer color intenta cruzar este espacio; el resultado de esto es un cambio de color dentado en el punto de la intersección. Este problema puede ser evitado con una cuidadosa ubicación de sus imágenes y una apropiada selección de pintura y color de lienzo.

Pintando con el color actual

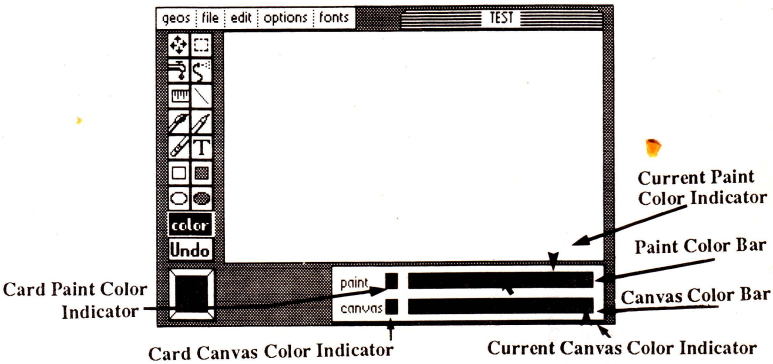
Cuando usted pinta utilizando una de las herramientas de dibujo, el GEOPINTA utilizará el color actual de la pintura que usted ha elegido.

El color de fondo (o de lienzo) no será cambiado. Para elegir uno nuevo, apunte al deseado en la barra de color de pintura. El indicador se moverá a ese color.

Cliqueando sobre el indicador de color de tarjeta –a la izquierda de la barra de color– el GEOPINTA ajustará el actual, a cualquier color de pintura elegido para una región dada de la ventana de dibujo. En otras palabras, a medida que usted se mueve en cualquier dirección por la ventana de dibujo, el actual color cambiará para igualar el color de esa región.

Cambiando el color de pintura y de lienzo de una tarjeta

Usted puede agregar color a un documento blanco y negro, eligiendo el ícono COLOR de la caja de herramientas. Una vez elegido, una segunda barra aparecerá debajo de la barra de color de pintura en el área de la caja de STATUS:



La barra de color de encima es usada para ajustar el actual color de pintura, mientras que la que está debajo es usada para ajustar el actual color de lienzo. Elija un color de pintura de la barra de color de pintura y el color de lienzo, de la barra de color de lienzo.

Ahora mueva el apuntador hacia arrbia dentro de la ventana de dibujo a la primera tarjeta que usted quiere cambiar. Cliquee una vez para activar al dibujador y muévase sobre algunas tarjetas dentro de la ventana de dibujo para cambiar el color de pintura y/o de lienzo de aquéllas tarjetas. Cliquee nuevamente para desactivarlo.

Si usted desea cambiar el color de pintura de ciertas tarjetas sin modificar el color de lienzo de las mismas, apunte al indicador de color de tarjetas de lienzo, el cual está a la izquierda de la barra de color de lienzo. Entonces, ahora, el dibujador se volverá transparente y no cambiará ningún lienzo de color.

Deshabilitando el color

Si usted prefiere dibujar en "blanco y negro", puede deshabilitar el color usando el comando COLOR OFF en el menú OPCIONES (OPTIONS). Color Off significa: sin color. Cualquier herramienta de dibujo que usted use dibujará en gris oscuro sobre un fondo de gris claro. Elija color ON nuevamente para habilitar el uso del color.

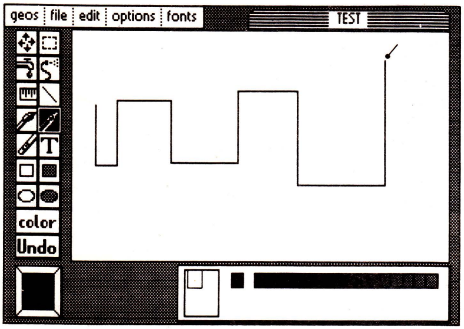
DIBUJANDO

Utilizando el lápiz

El lápiz dibuja puntos individuales y líneas sin manos. Para utilizar el lápiz, cliquee sobre el ícono de LAPIZ en la caja de herramientas.

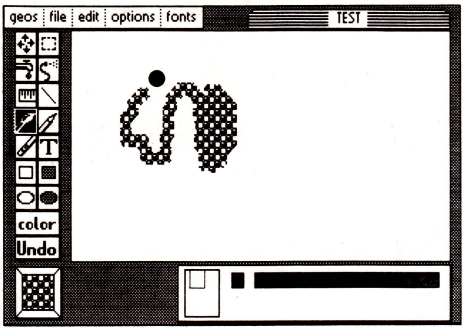
El apuntador luce como un lápiz mientras se mueve en la ventana de dibujo. Cliquee una vez más para activar el lápiz. Se volverá de color negro para recordarle que está activo.

Haga un dibujo de una línea en el actual color, moviendo el lápiz por la ventana de dibujo. Cliquee nuevamente para que el lápiz quede apagado.



Utilizando el pincel de pintura

El pincel de pintura pinta en uno de los 14 diferentes pinceles, utilizando los diseños displayados en el actual indicador de diseños. Cliquee sobre el ícono PINCEL DE PINTAR en la caja de herramientas. A medida que usted mueve el apuntador sobre la caja de herramientas, tomará la forma del pincel actualmente elegido (por ej. un círculo sólido) Cliquee una vez para activar el pincel y comience a pintar. Para dejar de pintar cliquee nuevamente. Para elegir un distinto diseño u otro tamaño de pincel, vea la sección de Comandos Especiales, en este capítulo.



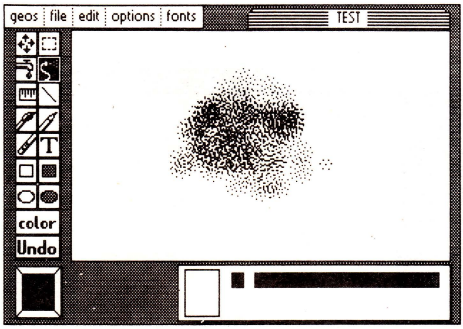
Utilizando el pincel de aire

Con el PINCEL DE AIRE usted puede pintar grandes áreas con el actual diseño en una variedad de intensidades. Cliquee sobre el ícono con el pincel de aire o soplete y apunte donde usted desea comenzar. Cliquee una vez para comenzar a sopletear.

Sopleteando con el pincel de aire sobre sus documentos, usted aplicará "una mano" del actual diseño.

En la medida que aumente la cantidad de "manos" éste se volverá más intenso (tanto que quedará como si hubiera usado el PINCEL DE PINTURA).

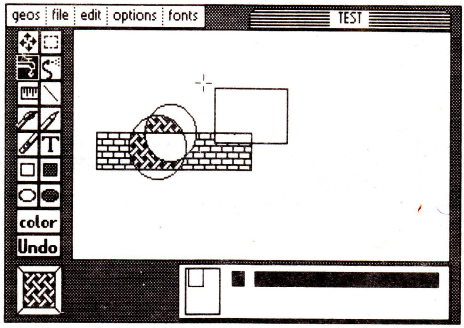
Cliquee una vez para dejar de sopletear.



Utilizando el pincel de aire

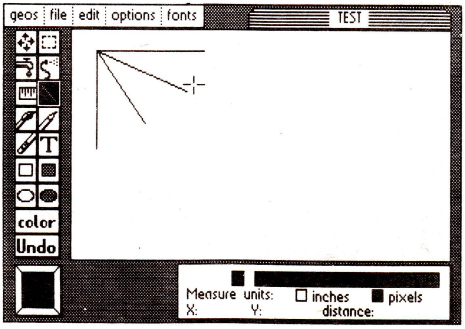
Usando la canilla (llenar con diseño)

La canilla es usada para llenar un área cerrada con el actual diseño. Si usted utiliza la canilla en un área no cerrada, el diseño saldrá y podrá llenar toda la pantalla de dibujo. Para comenzar, elija el ícono con la canilla. Mueva el apuntador a una posición dentro de un área cerrada y cliquee una vez para llenar el área. Para elegir un diseño diferente, vea los comandos especiales en una sección más adelante.



Dibujando líneas derechas

Para agregar líneas derechas a su documento, elija el ícono con la línea. Nótese que el apuntador ahora toma la forma de una cruz, permitiéndole hacer más preciso el apunte del punto de partida y el punto de final de la línea. Cliquee una vez para comenzar la línea. Ahora estire la línea hacia afuera de la pantalla en cualquier dirección. Esto se encogerá y se extenderá hasta que usted corte, cliqueando nuevamente. Usted puede dibujar muchas líneas de esta manera, cliqueando al comienzo y al final en los puntos de comienzo y de final de cada línea.



Dibujando cuadrados y rectángulos

GEOPINTA le permite dibujar dos tipos diferentes de cuadrados y rectángulos: llenos y huecos.

Para dibujar un rectángulo hueco o cuadrado elija el ícono con el cuadrado hueco en la caja de herramientas. Posicione el puntero de la cruz sobre la pantalla y cliquee. Esto creará una de las esquinas del rectángulo. Para completarlo, mueva el puntero a una posición diagonalmente opuesta al punto de partida. Ubique el tamaño del rectángulo utilizando las unidades de medida displayadas o mostradas en la ventana de STATUS, hasta que usted lleve a cabo el tamaño y la forma que desea (vea también "Distancias de medidas") cliquee una vez más y el rectángulo estará permanentemente ubicado en la pantalla.

Usted puede dibujar un rectángulo lleno o cuadrado lleno de la misma manera, eligiendo el ícono del cuadrado lleno. y apuntando las mismas esquinas como fue indicado anteriormente. El rectángulo o cuadrado completado será llenado con el actual diseño.

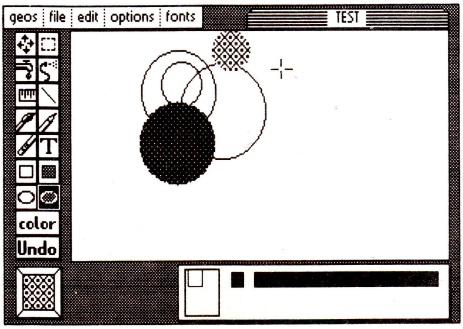
Para elegir un diferente diseño vea la sección de Comandos Especiales en este capítulo.

Dibujando círculos

GEOPINTA también le permite dibujar círculos llenos o huecos. Para dibujar uno hueco, elija el ícono con el círculo hueco. Posicione el puntero al centro de donde desea hacer el círculo y cliquee una vez más. A medida que usted mueva el puntero hacia afuera, el círculo se dibuja entre el punto de partida (centro) y el puntero.

Cámbiele el tamaño al círculo hasta que Ud. lleve a cabo la proporción que desea. Cliquee una vez más y el círculo estará permanentemente ubicado en la pantalla.

Usted podrá dibujar un círculo lleno de la misma manera, eligiendo el ícono con el círculo lleno y apuntando de las dos formas indicadas anteriormente. El círculo completo será llenado con el diseño actual. Para elegir un diseño distinto, vea la sección de Comandos Especiales en este capítulo.



NOTA: Usted probablemente se dará cuenta de que los círculos aparecen ligeramente ovalados en la pantalla (no son círculos perfectos). Esto es porque los puntos en el GEOS son idealmente cuadrados. Los puntos en la pantalla, por otra parte, son levemente rectangulares. Esto resulta en círculos que están levemente distorsionados en la pantalla.

AGREGANDO TEXTO

Para agregar texto a su documento, cliquee sobre el ícono de texto, Luego tendrá que definir una región rectangular de la ventana de dibujo, en la cual tipeará su texto. Este área es llamada la "Región de texto".

Abriendo una región de texto

Posicione el puntero hacia la pantalla y cliquee. Esto creará una esquina de la región de texto. Para completar la región de texto, arrastre el puntero hacia una dirección diagonalmente opuesta al punto de partida. Cambie el tamaño de la región de texto hasta que Ud. haya logrado que tenga la forma y el tamaño que desee.

Cliquee una vez más y la región de texto estará abierta y ubicada en la pantalla.

Ingresando texto

Se habrá dado cuenta de que, una vez que la región de texto se ha formado, el puntero aparece con la forma semejante a una "I" y que un agregado cursor "línea" parpadeante (que es en realidad un cursor de texto) aparece en la esquina izquierda superior de la región de texto. El cursor de texto marca el punto activo de inserción para el nuevo texto. Esa "I" es usada para reposicionar el cursor de texto a una nueva ubicación para agregar texto adicional.

A medida que ingresa el texto, éste llenará la región correspondiente a él. Si usted ha alcanzado al lado derecho de esta región mientras tipea una palabra, el GEOPINTA robará la palabra entera hacia el comienzo de la línea siguiente, permitiéndole continuar tipeando. Ud. puede insertar hasta 254 caracteres (excluyendo espacios) en una región de texto. Cualquier texto que pueda exceder el largo de dicha región es almacenado en memoria y puede ser displayado rediseñando y ampliando el tamaño de la región de texto (vea cambiando la posición y el display del texto en la página 4-11).

Para hacer cambios en cualquier texto que haya ingresado, apunte la I a la ubicación en la región de texto. Cliquee una vez para posicionar el cursor. Puede insertar más texto o usar la tecla de DEL, que es para borrar posiciones de texto.

Eligiendo tipo y estilo

Para elegir un tipo (tipografía) cliquee sobre el menú de TIPOS. Elija uno, y el tamaño en puntos.

NOTA: Usted probablemente se dará cuenta de que los círculos aparecen ligeramente ovalados en la pantalla (no son círculos perfectos). Esto es porque los puntos en el GEOS son idealmente cuadrados. Los puntos en la pantalla, por otra parte, son levemente rectangulares. Esto resulta en círculos que están levemente distorsionados en la pantalla.

AGREGANDO TEXTO

Para agregar texto a su documento, cliquee sobre el ícono de texto, Luego tendrá que definir una región rectangular de la ventana de dibujo, en la cual tipeará su texto. Este área es llamada la "Región de texto".

Abriendo una región de texto

Posicione el puntero hacia la pantalla y cliquee. Esto creará una esquina de la región de texto. Para completar la región de texto, arrastre el puntero hacia una dirección diagonalmente opuesta al punto de partida. Cambie el tamaño de la región de texto hasta que Ud. haya logrado que tenga la forma y el tamaño que desee.

Cliquee una vez más y la región de texto estará abierta y ubicada en la pantalla.

Ingresando texto

Se habrá dado cuenta de que, una vez que la región de texto se ha formado, el puntero aparece con la forma semejante a una "I" y que un agregado cursor "línea" parpadeante (que es en realidad un cursor de texto) aparece en la esquina izquierda superior de la región de texto. El cursor de texto marca el punto activo de inserción para el nuevo texto. Esa "I" es usada para reposicionar el cursor de texto a una nueva ubicación para agregar texto adicional.

A medida que ingresa el texto, éste llenará la región correspondiente a él. Si usted ha alcanzado al lado derecho de esta región mientras tipea una palabra, el GEOPINTA robará la palabra entera hacia el comienzo de la línea siguiente, permitiéndole continuar tipeando. Ud. puede insertar hasta 254 caracteres (excluyendo espacios) en una región de texto. Cualquier texto que pueda exceder el largo de dicha región es almacenado en memoria y puede ser displayado rediseñando y ampliando el tamaño de la región de texto (vea cambiando la posición y el display del texto en la página 4-11).

Para hacer cambios en cualquier texto que haya ingresado, apunte la I a la ubicación en la región de texto. Cliquee una vez para posicionar el cursor. Puede insertar más texto o usar la tecla de DEL, que es para borrar posiciones de texto.

Eligiendo tipo y estilo

Para elegir un tipo (tipografía) cliquee sobre el menú de TIPOS. Elija uno, y el tamaño en puntos.

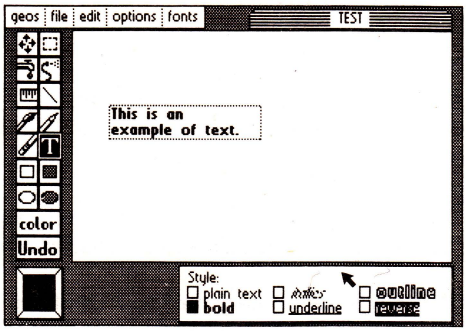
Cuando está en modo "texto", la caja de Status le mostrará los distintos estilos de tipos. Elija una o más combinaciones de estilos, cliqueando el botón que está proximo a los nombres de éstos. Para quitar un estilo, cliquee nuevamente sobre ese botón.

Cualquier tipo o estilo que elija es un efecto para todo el texto en esa región. Ud. puede cambiar a otro estilo o a otro tipo, en cualquier momento.

Cambiando la posición y el display del texto

GEOPINTA le permite cambiar el tamaño y la posición de la región de texto. Simplemente mueva la I a un punto fuera de esa región y cliquee para definir la esquina de la nueva región de texto.

Abra esta nueva región y cliquee para elegir la esquina opuesta, de la misma manera que en "Abriendo una región de texto". Todo el texto será reformateado en sí mismo para entrar correctamente en la nueva región de texto.



Ubicando la región de texto en el TEXT SCRAP

Todo el texto en una región de texto "abierta" puede ser "copiado" o "cortado" (comandos CUT o COPY) dentro del Text Scrap, para usar en cualquier otro lugar en el GEOPINTA o en otra aplicación. Un Text Scrap –que significa trozo o pedazo de texto– es un archivo actual (en el disco) usado para almacenar temporariamente una pequeña y única porción de texto que Ud. haya elegido.

El archivo del Text Scrap almacena sólo una porción de texto a la vez. Cada vez que Ud. corte (comando "CUT") o copie (comando "COPY") texto del Text Scrap, Ud. reemplazará el actual contenido de ese archivo con el nuevo.

Para cortar o copiar la región de texto en el Text Scrap, elija cut o COPY del menú de EDIT. CUT, (corte) quitará texto de la pantalla y lo ubicará dentro del Text Scrap; COPY, dejará el texto original en la pantalla y ubicará una copia dentro del Text Scrap.

Estampando el Text Scrap en la región de texto

Para estampar el Text Scrap (comando paste) dentro de una región de texto, elija el comando PASTE del menú EDIT. El contenido del Text Scrap aparecerá en la región de texto en el actual y elegido tipo, tamaño en puntos y estilo. Una vez ubicado en la región de texto, usted, puede hacer todos los cambios que desee.

Cerrando la región de texto

Usted puede continuar para reposicionar y editar la región de texto, hasta que se de cuenta que tiene el diseño que desea. Para ubicar el texto en la pantalla permanentemente, y "cerrar" la región de texto, cliquee sobre el ícono de texto o sobre cualquier otra herramienta de dibujo.

CORRIENDO Y DETALLANDO

Usando el comando UNDO (deshacer)

Si usted comete un error mientras usa el GEOPINTA no se asuste, solamente cliquee sobre el comando UNDO (que significa deshacer) y que está ubicado en la parte final de la caja de herramientas. El GEOPINTA, revertirá su último cambio, restaurando el gráfico original.

NOTA: UNDO (deshacer) no puede ser usado para "deshacerse" a sí mismo. (Esto significa: "lo que deshace no lo puede volver a hacer").

Usando RECOVER (recupera) para deshacer cambios

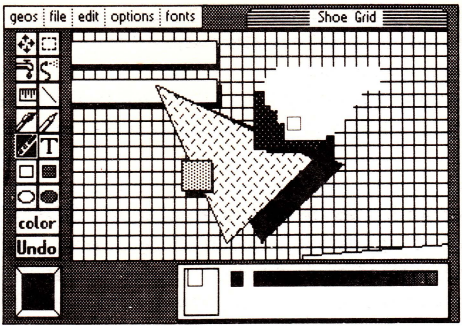
Cualquier cambio que usted hace en la ventana de dibujo es almacenado temporariamente en memoria. Solamente serán cambios permanentes cuando éstos están "guardados" en el disco. Esto ocurre cuando Ud. hace un scroll de la ventana de dibujo vertical, o cuando hace un actual (de actualizar la imagen) o cierra con el comando CLOSE, el documento.

Para revertir todos sus cambios temporarios utilice el comando RECOVER o RECUPERA, que está en el menú FILA. GEOPINTA recuperará la última versión almacenada del documento, del disco. Cualquier cambio temporario que haya hecho en la ventana de dibujo no aparecerá más.

Usando el borrador

Para borrar porciones de su documento, cliquee sobre el ícono BORRADOR. Cliqueando una vez se activa el puntero de borrador. Cuando está activado aparecerá rosa para indicar que está borrando. Cliquee nuevamente para desactivar el borrador.

Este borrará cualquier cosa a su paso sobre la ventana de dibujo.



Para borrar con más detalle, use el modo de edición PIXEL, explicado más adelante. Para borrar toda la ventana de dibujo, doble cliquee sobre el ícono borrador en la caja de herramientas.

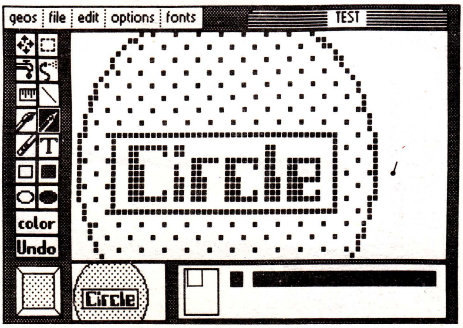
Detallando con el EDITOR DE PIXEL

Para agregar un detalle fino a su documento, Switchee la ventana de dibujo al modo editor pixel. En este modo, una pequeña porción de su documento es aumentada, así que cada punto (pixel) es amplificado para hacer más fácil su edición.

Para ingresar al modo EDITOR DE PIXEL puede:

- Elegir PIXEL EDIT (Edición de pixel) en el menú de opciones.
- Doble cliquear en el ícono de lápiz.

Una caja de edición aparecerá en el borde superior a la izquierda de la ventana de dibujo, y esta caja usted deberá posicionarla en la región que desee amplificar. Cliquee una vez. La ventana de dibujo displayará el área que ha elegido en un formato ampliado. Una representación del tamaño actual de lo que está contenido en esa nueva ventana de dibujo, está mostrado a la izquierda de la caja de Status. Use esta pequeña ventana para ver cómo los cambios en modo EDIT PIXEL aparecerán en el documento.



En modo EDIT PIXEL, el lápiz puede ser usado para dibujar o para borrar pixels. Si usted cliquea el lápiz sobre un lugar en blanco –un pixel en blanco– (en un ejemplo: un pixel que está puesto al color de lienzo) el pixel será dibujado al color actual de pintura.

Si cliquea con el lápiz sobre un pixel (en este ej. pixel que está puesto al color de pintura) el lápiz lo borrará quitando el pixel y poniéndolo en el color de lienzo.

Usando las herramientas de dibujo en el modo EDIT PIXEL

Cuando usted está usando el modo editor de pixel, puede usar algunas de las herramientas stándard de dibujo de la caja de herramientas. Probablemente encontrará que lápiz, línea y borrador son los más útiles de este modo.

Saliendo del modo EDIT PIXEL

Para regresar al modo normal de edición, puede: Elegir MODO NORMAL en las opciones del menú, o bien doble cliquear sobre el ícono de lápiz.

Editando regiones elegidas

Con GEOPINTA usted puede ejecutar distintas operaciones de edición, sobre regiones rectangulares elegidas de su documento. Para seleccionar ese área, cliquee sobre el ícono CAJA DE EDICION en la caja de herramientas. (Este ícono es el primero de la derecha de la Caja de herramientas).

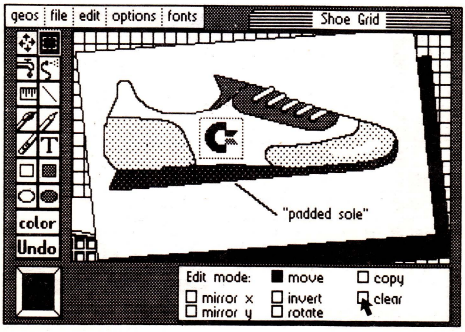
Abriendo una REGION DE EDICION

Posicione el apuntador a la pantalla y cliquee. Esto creará una esquina de la caja de edición. Para abrir esta caja, arrastre el puntero a una ubicación diagonalmente opuesta al punto de partida.

Redefina el tamaño de la caja de edición hasta que haya encerrado la región que desea editar.

Cliquee una vez y la región habrá sido elegida.

Si usted desea elegir toda la ventana de dibujo, doble cliquee sobre la caja de edición.



Moviendo o copiando la region elegida

En el ejemplo mostrado en la página anterior, el modo MOVE (que significa mover) es elegido en la Caja de Status.

Para mover el gráfico dentro del área elegida a una nueva ubicación, posicione el apuntador y cliquee una vez. Esto enganchará la región seleccionada al apuntador; muévalo a su nueva posición y cliquee nuevamente para depositar el gráfico.

Cuando haya ejecutado el movimiento de esta forma, el área desde donde vinieron los gráficos es borrada.

Ud. también puede copiar un área elegida. Para hacerlo, cliquee sobre el botón COPY en la Caja de Status.

Posicione el apuntador dentro de la región elegida y cliquee una vez. Esto enganchará esa región al apuntador. Mueva el rectángulo a la nueva posición y cliquee nuevamente para depositar el gráfico.

En el modo copia, un duplicado de la región elegida es creado, dejando el gráfico original sin cambios. Para hacer copias adicionales, simplemente cliquee nuevamente y reposicione la nueva copia a alguna otra posición.

Espejando (MIRRORING)

Para espejar o invertir una región elegida, cliquee sobre los botones MIRROR X o MIRROR Y. MIRROR X invertirá la región elegida horizontalmente (la derecha a la izquierda o la izquierda a la derecha). MIRROR Y cambiará la región elegida verticalmente (lo de arriba hacia abajo, lo de abajo hacia arriba).

Invirtiendo

Cliqueando sobre el botón INVERT, hará que la región elegida se vuelva en video inverso (lo blanco a negro y lo negro a blanco).

Rotando

Cliqueando sobre el botón ROTATE, el área elegida rotará 90°. Cada cliqueo adicional hará que la región rote otros 90°.

Limpiando

Cliqueando sobre el botón CLEAR, borrará la imagen en el área elegida.

Ubicando la región editada elegida dentro del Photo Scrap

Una vez que ha elegido un área rectangular, Ud. puede usarla en otras aplicaciones como en el Photo Scrap. Un Photo Scrap (igual que el Text Scrap) significa un pedazo de foto, es actualmente un archivo (en el disco) usado para almacenar temporariamente una región de una imagen gráfica.

NOTA: El Photo Scrap archiva solamente una región a la vez. Cada vez que Ud. corte o copie una región dentro del Photo Scrap, éste reemplazará el contenido actual del archivo con la nueva región.

Para cortar o copiar la región elegida dentro del Photo Scrap, elija CUT o COPY del menú EDIT.

CUT moverá la región de la pantalla y la ubicará en el Photo Scrap.

COPY dejará la región original de la pantalla y ubicará un duplicado en el Photo Scrap.

Estampando un Photo Scrap en una región elegida editada

Para estampar una imagen del Photo Scrap en un documento GEOPAINT, elija el ícono de la caja de edición y "abra" una región para estampar el photo scrap. Luego elija PASTE del menú EDIT.

Es importante abrir una región lo suficientemente grande para contener todo el photo scrap. De otra manera, sólo una porción del mismo será estampada. Una vez estampada en la región editada, Ud. puede hacer los cambios que desee.

Estampando un Photo Scrap en un documento GEOESCRIBE

Use el GEOESCRIBE para abrir su documento. Posicione el cursor de texto donde a Ud. le gustaría que estuviera la imagen para comenzar, y elija PASTE PHOTO del menú EDIT (vea también "Utilizando Gráficos desde el GEOPINTA", en el Capítulo 5).

Usando el Photo Manager (o el álbum fotográfico)

Dése cuenta de que puede haber un solo Photo Scrap a la vez. Si Ud. quiere guardar distintas imágenes de su documento, puede usar el Photo Manager, que es un accesorio desk para juntarlas (vea "Photo Manager", en el Capítulo 6).

COMANDOS ESPECIALES

Actualizando y guardando cambios al documento

El GEOPINTA guarda sus cambios recientes en el disco cuando Ud. se mueve hacia arriba o hacia abajo de la página o cuando cierra el documento.

Ud. puede desear actualizar sus archivos más frecuentemente, especialmente si ha hecho un trabajo muy específico en un área, en el cual está trabajando con mucho detalle de una porción de documento, Utilizando el comando ACTUAL (o UPDATE) que está en el menú FILA, el GEOPINTA salvará los últimos cambios hechos en el disco.

Recuperando su documento desde el disco

Si Ud. decidiera revertir todos los cambios que hizo desde que su documento fue últimamente actualizado al disco, puede usar el comando RECOVER (o recupera) desde el menú FILA, GEOPINTA reabrirá su documento y

restaurará la pantalla de la última versión grabada (o actualizada) de su documento.

Renombrando un documento

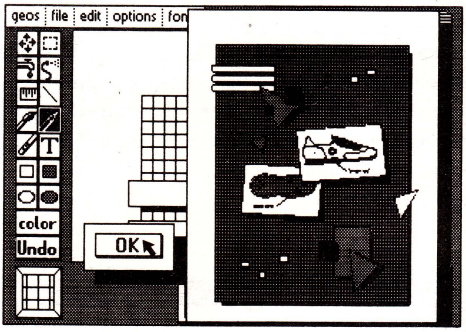
Ud. puede renombrar el documento con el que está trabajando eligiendo del menú FILA el comando RENAME (renombrar). Ingrese el nuevo nombre en la caja de diálogo y pulse RETURN.

NOTA: Rename no crea una copia duplicada de su documento bajo un distinto nombre. Solamente le cambia el nombre al actual documento. Para hacer copias de documentos, vea "MANEJO DE ARCHIVOS", en el Capítulo 3.

Pre-mirar página

Las ventanas stándard de dibujo del GEOPINTA, revelan solamente una porción de todo el documento por vez. Ud. puede, de otra manera, mostras una versión comprimida de toda la página, eligiendo PREMIRA desde el menú FILA. Premira es una compresión de 4 a 1 del actual documento. Aunque no toma en cuenta algunos detalles, le permite hacer decisiones acerca de la ubicación general y proporciones de su documento.

Cliquee sobre el botón OK de la caja de diálogo, cuando desee terminar de trabajar con su documento.



Moviendo la pantalla de dibujo

Hay 2 formas de mover la pantalla de dibujo en diferentes secciones de su documento: Las flechas de scroll y la página de mapa.

Las primeras son muy útiles para posiciones más justas y movimientos precisos, en lo que respecta a su documento. Eligiendo las flechas de scroll en la caja de herramientas, displayará cuatro flechas en las cuatro direcciones, en el medio de la pantalla de dibujo. Moviendo el Joystick en la dirección que Ud. desee que la pantalla de dibujo se mueva sobre su documento, ésta lo hará. A medida que se mueva sobre el documento, el mapa de la página, en la

caja de Status, mostrará su relativa posición sobre la página actual de 8 1/2 x 11 pulgadas.

Las flechas de scroll son muy útiles para un movimiento muy preciso y un posicionamiento fino sobre el documento.

El mapa de página es muy útil para moverse desde un punto de la página hasta otro muy distante en una forma muy rápida. Posicione la flecha del puntero en cualquier ubicación del mapa de página y cliquee. La caja representando la ventana de dibujo estará enganchada al puntero. Utilícelo para mover la caja a la porción de documento en la que Ud. desea trabajar. Cliquee nuevamente y la "actual" ventana de dibujo aparecerá sobre esa ubicación.

Midiendo distancias

A menudo, cuando trabaje con un dibujo particularmente preciso, Ud. puede tener la necesidad de medir distancias o crear figuras en escala en su documento. Hay algunas herramientas que le permiten hacer mediciones: la línea, rectángulos huecos y llenos y la regla.

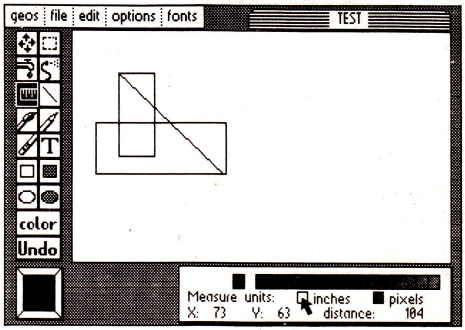
La línea y los rectángulos huecos y llenos son actualmente, herramientas de "dibujo": las imágenes en escala que ellos crean, se vuelven figuras permanentes en su documento.

La regla, por otra parte, es estrictamente un periférico de medida (similar a una cinta de medir), sin dejar imagen permanente en la pantalla.

Cliquee sobre la regla, posicione el puntero a un punto de partida y vuelva cliquear.

A medida que Ud. empuje la línea hacia afuera, la caja de Status muestra la distancia en pulgadas o pixels. Cuando llegue al punto final, cliquee nuevamente y la línea de la regla desaparecerá (exactamente igual a una cinta de medir volviendo a enrollarse), capturando la distancia final.

Para cambiar unidades de pixels a pulgadas, cliquee sobre el botón INCHES, que signifca pulgadas.



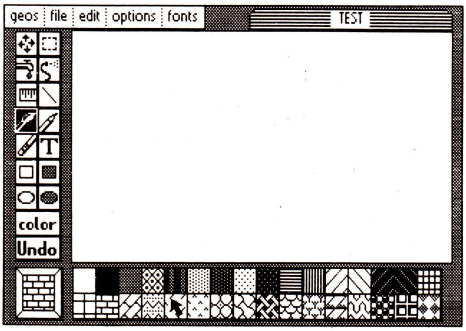
Nótese con todas las herramientas de medida que: las medidas en pixels son –actualmente– puntos en la pantalla.

Las pulgadas están basadas en pies "impresos" (no en pies de "pantalla") de 80 puntos por pulgadas. La precisión de cualquier documento impreso depende entonces de la resolución de su impresora. Por ej. en una impresora de 80 puntos por pulgada, una línea de una pulgada creada en el GEOPINTA imprime una pulgada de largo. En una impresora de 60 puntos por pulgada, la misma línea será de 1.3 pulgadas de largo.

Cambiando el diseño actual

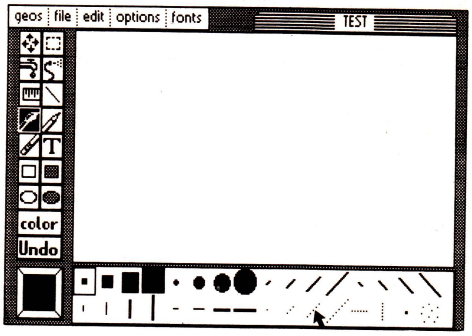
Para elegir un nuevo diseño, cliquee sobre el indicador de diseño actual para mostrar las opciones de diseño en la caja de Status. Una vez que está dentro de las opciones de diseño, debe elegir uno antes de retornar a la ventana de dibujo.

Apunte a cualquiera de los diseños que desee y cliquee una vez. El nuevo diseño que aparece en el indicador de diseño actual es el que está disponible para uso de todas las herramientas (canilla, pincel de pintura, soplete, rectángulo lleno y círculo).



Cambiando la forma del pincel

Para cambiar la forma del pincel, elija CHANGE BRUSH del menú de opciones o doble cliquee sobre el ícono de pincel de pintura. La caja de Status displayará una caja conteniendo las 32 formas diferentes de pincel. La actual elegida tendrá un cuadrado alrededor de ella. Una vez dentro de la caja de formas de pincel, Ud. debe elegir un pincel antes de poder regresar a la ventana de dibujo. Apunte a cualquier forma de pincel que desee y luego cliquee nuevamente para elegirlo.



Imprimiendo su documento

A fin de que su documento sea impreso, debe elegir primero el correcto controlador de impresora y debe estar en el disco con el GEOPINTA. Si no ha hecho eso, regrese al desk Top y elija un controlador de impresora o impresora (vea "El campo de entrenamiento GEOS", en el Capítulo 2).

Con la impresora correcta elegida, encienda la impresora, alinee el tope del papel y elija PRINT en el menú FILA, para imprimir su documento.

NOTA: La resolución impresa de un documento GEOPINTA está basada en 80 puntos por pulgada sobre una página de 8 pulgadas (640 puntos totales). Las impresoras que trabajan con menos de esta resolución (60 puntos por pulgada, 480 en total, por ejemplo) pueden producir sólo una porción del documento GEOPINTA.

DEJANDO EL GEOPINTA

Cerrando un documento

La opción de cierre (CLOSE) es muy útil si Ud. desea dejar de trabajar con un documento GEOPINTA y comenzar a trabajar con otro. Eligiendo CLOSE en el menú FILA, cerrará y salvará su actual documento en el disco pero no saldrá del GEOPINTA.

En lugar de esto, una caja de diálogo aparecerá permitiéndole crear un nuevo documento, abrir uno existente o salir del GEOPINTA para regresar al desk-Top.

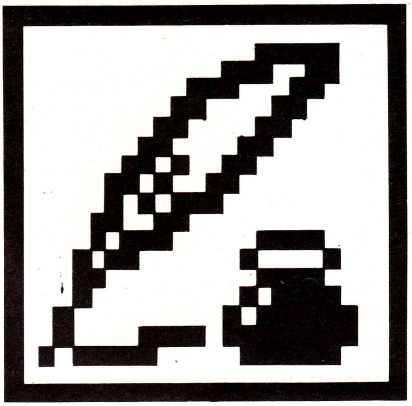
Cerrando y quitando

Eligiendo QUIT desde el menú de FILA, cerrará el actual documento, lo guardará en disco, dejará el GEOPINTA y regresará al desk Top.

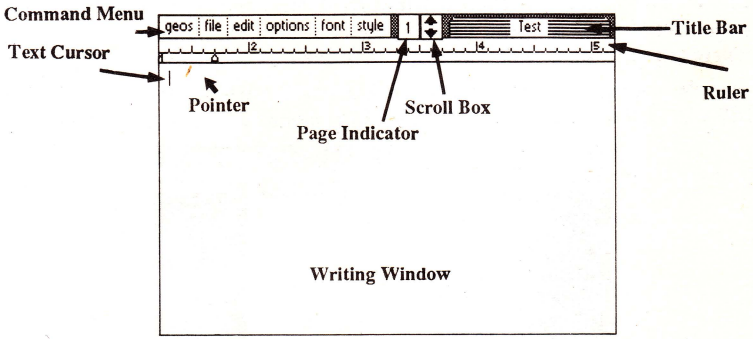
CAPITULO 5

GEOESCRIBE

Esta sección cubre al GEOESCRIBE, un muy poderoso procesador de palabras que le permitirá crear documentos multi-páginas con multi-proporcionadas tipografías en diferentes estilos y tamaños.



LA PANTALLA GEOESCRIBE



Como se muestra arriba, la ventana de escritura del GEOESCRIBE ocupa la mayoría de la pantalla y sirve como una ventana dentro de cada página

de su documento. El menú de comandos está en la parte superior de la pantalla. Este menú la da acceso a alguno de los más especializados comandos del GEOESCRIBE. Los comandos están divididos en 6 grupos: GEOS, FILA, EDIT, OPCIONES, FONTS (o tipos) y ESTILOS.

Cliquee en uno de esos nombres del menú para que surja otro menú con otros comandos adicionales. Luego, simplemente cliquee en los comandos deseados.

A la derecha del menú de comandos, encontrará el indicador de página. Esta caja tiene 2 usos: displaya el número de página de la página visible en la ventana de escritura y puede ser usado para mover la ventana de escritura a una diferente porción de la página actual.

Ud. también podrá hacer scroll de la ventana de escritura utilizando las flechas de scroll, ubicadas justo a la derecha del indicador de página. Estas flechas hacen scroll de la página hacia arriba o hacia abajo una línea, dependiendo de cual fue la que cliqueó.

La BARRA DE TITULO en el ángulo superior derecho, muestra el nombre del documento con el que está trabajando.

La REGLA está ubicada directamente debajo del menú de comandos le permite cambiar el formato de su documento.

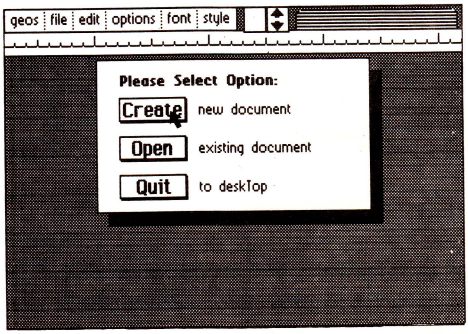
Dentro de la ventana de escritura Ud. verá el anotador y el cursor de texto. Este último indica su posición activa en la ventana de escritura; en este caso, dónde el próximo caracter aparecerá.

Entrando al GEOESCRIBE

Si Ud. todavía no ha hecho esto, lea el Capítulo 2 "Campo de entrenamiento del GEOS".

Entrando al GEOESCRIBE desde el Desk Top

Cuando Ud. está en el desk Top, hay dos formas de entrar al GEOESCRIBE. Puede elegir el ícono GEOESCRIBE en el anotador de disco, y luego elegir OPEN desde el menú FILA. O bien puede doble cliquear sobre el ícono GEOESCRIBE. En ambos casos, el GEOESCRIBE se cargará y mostrará una caja de diálogo en una pantalla en blanco. Contendrá 3 opciones: crear (CREATE) documento, abrir (OPEN) documento, y salir (QUIT). Elija uno.



Crear documento

Use esta opción para crear un nuevo documento GEOESCRIBE. Una segunda caja de diálogo surgirá displayando el nombre del disco actualmente abierto. Ingrese un nombre para su nuevo documento y pulse RETURN.

Si Ud. tiene instaladas dos unidades de disco y quisiera crear un documento en el disco que está en la otra unidad, cliquee sobre el botón de disco una vez. Esto activará la otra diskettera. Ingrese un nombre para su nuevo documento y pulse RETURN.

Abriendo (OPEN) documento

Esta opción abre un documento existente en el disco. Una segunda caja de diálogo aparecerá displayando el nombre del disco actualmente abierto y una lista de los primeros cinco documentos GEOESCRIBE del disco. Si hay más de cinco, cliquee sobre la flecha que está hacia abajo en la parte final de la caja. Cada vez que Ud. active esta flecha, otro nombre de documento aparecerá a la vista. Destaque el documento que Ud. desee, cliqueando sobre su nombre una vez. Cliquee sobre el botón OPEN para abrir el documento.

Si Ud. tiene instaladas 2 unidades y quisiera abrir un documento en el disco que está en la otra unidad, cliquee sobre el botón de disco una vez. Esto activará la otra diskettera, destaque el nombre del documento y cliquee el botón OPEN, para abrirlo.

NOTA: Sólo los primeros 16 documentos son mostrados en la caja de diálogo OPEN. No es aconsejable tener más de esto en una sola unidad 1541. Si Ud. lo tiene, tendrá que rearreglar los archivos del desk-Top para poder acceder más tarde a los archivos.

QUIT (sale)

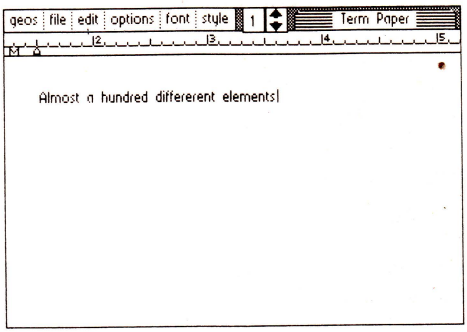
Elija esta opción para salir del GEOESCRIBE y regresar al desk Top.

Abriendo un documento existente desde el desk-Top

Una vez que Ud. ha creado un documento, puede abrirlo eligiendo el ícono de documento del anotador de disco y activando el comando OPEN desde el menú FILA. O bien puede doble cliquear el ícono de documento. Cualquier procedimiento automáticamente cargará el GEOESCRIBE y luego abrirá su documento.

Ingresando texto

Para ingresar texto en su documento, simplemente comience a tipear. El texto aparecerá en la ventana de escritura en la posición del cursor de texto. Para cambiar la posición de este cursor mueva el puntero a otra ubicación y cliquee. El cursor será respuesto en ese punto. Si cliquea el puntero pasando el último caracter que está actualmente en el documento, el cursor aparecerá después de ese caracter.



Utilizando DELETE (Borrar)

Si Ud. comete un error al tipear, puede borrar uno o más caracteres de la línea utilizando la tecla DEL del teclado. Esto mueve el cursor de texto hacia atrás sobre la línea, deleteando los caracteres mientras usted pulse.

Ventana de escritura y dimensiones del documento

La regla que se encuentra por encima de la ventana de escritura, comienza en 1.2 pulgadas en la pantalla inicial y termina en 5.4 pulgadas.

Si mueve el puntero al borde derecho de la ventana de escritura, la pantalla instantáneamente se desplazará hacia la derecha 2/3 del documento. El borde visible de la izquierda de la regla –cuando está sobre el lado derecho del documento– es 3.2 pulgadas y el borde derecho de la regla es 7.4 pulgadas. El total de área de escritura de un documento GEOESCRIBE es desde 1.2 pulgadas a la izquierda, de un lado, hasta 7.4 pulgadas a la derecha, del otro lado, o sea 6.2 pulgadas en total –aquí hay un mínimo de márgenes de 1.2 pulgadas a la izquierda y 1.1 pulgadas a la derecha.

NOTA: Las dimensiones del documento descritas aquí, están basadas en una resolución de impresora de 80 puntos/pulgada. Si su impresora tiene diferente resolución, las dimensiones serán sensiblemente distintas.

Autocorrección de palabra

Si Ud. alcanza el margen derecho de la página cuando está tipeando una palabra, el GEOESCRIBE automáticamente tomará la palabra entera y la moverá al comienzo de la línea siguiente para permitirle a Ud. continuar tipeando. En la mayoría de los textos procesados utilizando GEOESCRIBE, debe permitirle al robador de palabras crear las nuevas líneas dentro de los párrafos, antes de ingresar un RETURN. Si sigue está guía, los párrafos automáticamente se reformarán cuando Ud. borre palabras u oraciones.

Terminando un párrafo

Para finalizar el párrafo que está actualmente tipeando, simplemente pulse RETURN. Esto mueve al cursor de texto al comienzo de la línea siguiente.

Utilizando tabulación

El GEOESCRIBE le permite ajustar distintas posiciones de tabulado a lo ancho de su documento. Una vez que haya ajustado esas posiciones como se describen en "Ajustando posiciones de tabulación", podrá usarlas para formatear su documento.

Para saltar una posición tabulada mientras está ingresando texto, simplemente pulse CTRL-I. El cursor de texto avanzará a la posición de tabulación.

NOTA: El teclado de la Drean Commodore 64 no tiene una tecla de tabulación. La tabulación es entrada con control I (CTRL-I). Esto está hecho manteniendo la tecla de control mientras pulsa la letra I.

Insertando frenos de página

A medida que está ingresando texto, si quiere que su próximo párrafo comience en la parte superior de la página siguiente, elija FRENO DE PAGINA o PAGE BREAK en el menú OPCIONES para insertar un freno de página.

Premira página

Dado que la ventana standard del GEOESCRIBE sólo le permite mirar una porción de una página a la vez, Ud. puede usar el premira para obtener una imagen a pantalla llena de su página.

Active el premira debajo del menú FILA. Premira es muy útil, dado que le permite hacer decisiones acerca de la ubicación y proporciones de la página.

Una vez que haya examinado el premira página, cliquee el botón OK en la caja de diálogo que está a la izquierda-abajo de la pantalla.

Moviendo la pantalla de escritura

Dado que la pantalla de escritura displaya sólo una porción de una de las páginas de su documento, Ud. a veces querrá mover la pantalla sobre una parte en especial del documento.

Moviéndose dentro de la página actual

Hay varias formas de mover la pantalla de escritura dentro de la página actual. El primer método es un efecto de costado de entrar el texto. Mientras Ud. tipea en un párrafo, la ventana de escritura alternativamente displayará los lados izquierdo y derecho de la página, haciendo un scroll hacia abajo para abastecer de nuevas líneas.

También podrá hacer scroll manualmente en la pantalla de escritura hacia arriba o hacia abajo en la página, cliqueando en una de las flechas de la caja de scroll. La flecha de arriba, hace scroll de la pantalla hacia arriba una línea de la página; la de abajo lo hace una línea hacia esa dirección.

Ud. también puede usar el indicador de página para mover la ventana de escritura. El indicador de página, en sí mismo, representa el tamaño de aquélla y el pequeño cuadrado dentro de la caja, representa el área de página visible por la ventana de escritura. Para cambiar la ubicación de la misma, cliquee una vez sobre el indicador de página. El pequeño cuadrado representando dicha ventana ahora estará enganchado al puntero. Mueva el cuadrado a la porción de la página que desea ver y cliquee. Esta sección aparecerá en la ventana de escritura.

Moviéndose una página hacia adelante o hacia atrás

Para mover la ventana de escritura hacia adelante o hacia atrás una página, elija: o próxima página (NEXT PAGE) o página previa (PREVIOUS PAGE) del menú OPCIONES.

Moviéndose a cualquier página

Para mover la ventana de escritura a una página arbitraria en su documento, elija GOTO PAGE (ir a página) del menú de opciones. Ingrese el número de página en la caja de diálogo que aparece y pulse RETURN

EDITANDO TEXTO

Insertando texto

Insertar texto en su documento es similar a entrar texto. Simplemente apunte donde usted quiere agregarlo y cliquee una vez para posicionar el cursor de texto a ese lugar.

Ahora puede empezar a tipear desde el teclado.

Insertando texto en un documento multi-página

Es importante darse cuenta cuando Ud. inserta texto en un documento multi-página que las páginas siguientes al texto que ha insertado también serán afectadas. Cuando mueva esta página y cierre el documento el programa actualizará las páginas siguientes. Ud. puede minimizar la cantidad de reformateo adicional de páginas insertando frenos de página en lugares apropiados. Ej. al final de secciones o capítulos.

Deleteando texto

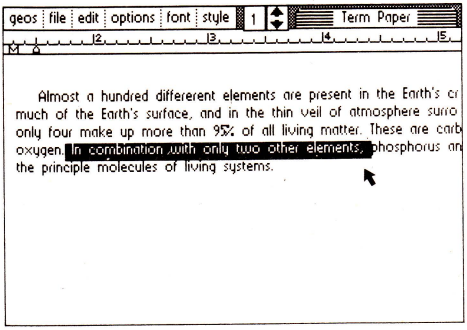
Para deletear texto apunte y cliquee para posicionar el cursor de texto al punto que está inmediatamente después del caracter o palabra que Ud.

quiere deletear. Ahora simplemente pulse la tecla DEL tanta veces como sea necesario para deletear ese texto. Para quitar grandes secciones de texto, utilice la característica ELIGIENDO TEXTO.

Eligiendo texto para mover, copiar o borrar (deletear)

Para trabajar con distintos caracteres, palabras, oraciones o párrafos a un tiempo, Ud. debe primero destacar este texto. Apunte al primer caracter del texto. Mientras aprieta el botón del Joystick (o palanca de mando) mueva el cursor al último caracter y suelte el botón. El texto ahora estará destacado en todo el largo que Ud. hizo.

NOTA: Cuando elija más de una línea, tiene que seleccionar todo el texto entre el punto inicial y el punto final que ha especificado, aún si hubiere porciones de texto que están en 1/3 de ese documento no visible por la ventana de escritura.



Ud. puede ejecutar distintas operaciones sobre un bloque de texto elegido:

* Reemplazar el texto elegido.
  Para reemplazar el texto destacado por uno nuevo ingrese éste desde el teclado.
  El texto destacado desaparecerá y uno nuevo será insertado.
* Deletear el texto elegido
  Para deletear el texto elegido, simplemente pulse la tecla DEL una vez.
* Cambiar el tipo o estilo de texto elegido
  Ud. puede cambiar el tipo o estilo del texto elegido. Vea "Utilizando diferentes estilos y tipos" más adelante en este capítulo, para instrucciones.
* Cortando texto elegido para moverlo o copiarlo
  Con motivo de mover o copiar texto a otra sección de su documento Ud. puede "cortarlo" o "copiarlo" desde su posición actual y estampar-

lo en una nueva posición. Para cortar el texto elegido del documento, seleccione "CUT" desde el menú EDIT. El GEOESCRIBE removerá el texto elegido y lo ubicará en el Text Scrap. El comando COPY también ubica un texto elegido en el Text Scrap, pero no lo quitará del documento.

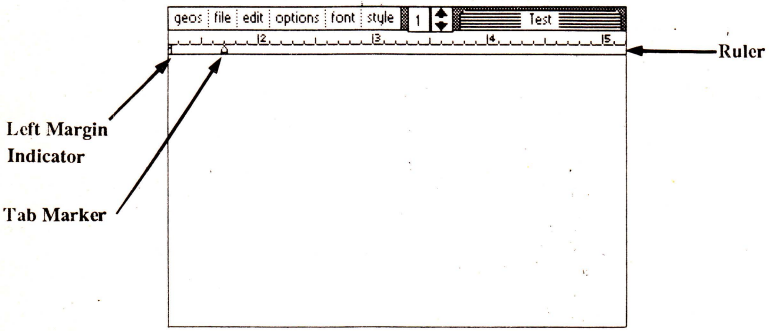
Estampando texto en el documento

Posicione el cursor de texto donde quiere estampar el mismo. Elija PASTE TEXT desde el menú EDIT. El GEOESCRIBE insertará el contenido del Text Scrap donde el cursor ha sido posicionado.

FORMATEANDO

La regla

Ud. puede cambiar el margen y las posiciones de tabulado de la página visible actual utilizando la regla del GEOESCRIBE. Como se muestra debajo la regla aparece a lo largo del tope de la pantalla.



Ajustando margen izquierdo y derecho

A ambos lados de la regla encontrará 2 marcadores de margen, los cuales parecen la letra M. Estos dos marcadores definen el margen izquierdo y el margen derecho para su texto. Para cambiar la posición de uno de estos marcadores, cliquee sobre éste una vez, arrástrelo sobre la regla y cliquee nuevamente para dejarlo.

Ajustando los topes de tabulación

El GEOESCRIBE le permite ajustar 8 posiciones independientes de tabulados en cada página. Para cada posición de tabulación hay un correspon-

diente marcador en la regla. Para ajustar una tabulación, apunte a un punto de la regla y cliquee una vez. Para cambiar la posición del tabulador, cliquee sobre éste nuevamente, arrástrelo por la regla y cliquee otra vez, para dejarlo. Para quitar una tabulación, arrástrelo hasta la mitad superior de la regla y cliquee.

Insertando frenos de páginas

El GEOESCRIBE le permite insertar un freno de página en cualquier punto de su documento. El texto que sigue inmediatamente a un freno de página aparecerá en la parte superior de la próxima página.

Para insertar un freno de página, elija PAGE BREAK (o freno pág.) del menú de OPCIONES.

Deleteando frenos de página

Para quitar un freno de página, posicione el cursor de texto en la parte superior izquierda de la página que sigue a dicho freno. Apriete DEL. Una caja de diálogo le preguntará si desea borrar el último caracter de la página anterior. Elija OK. El freno de página será borrado y el cursor aparecerá en el fondo de la página anterior.

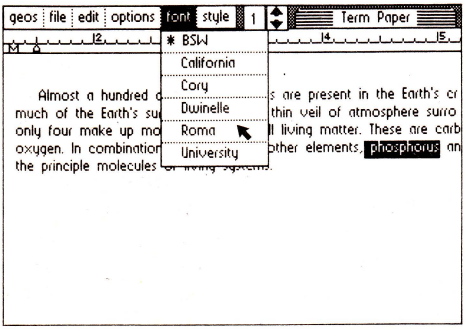
UTILIZANDO DIFERENTES TIPOS Y ESTILOS

Eligiendo un tipo

Ud. puede elegir un tipo y el tamaño en puntos en cualquier momento en el GEOESCRIBE. Simplemente elija el tipo deseado desde el menú TIPO y comience a tipear.

Cambiando el tipo del texto elegido

Una vez que ha elegido una sección de texto como se describe en ELIGIENDO TEXTO, Ud. puede elegir un nuevo tipo para ésta desde el menú de TIPOS. Simplemente cliquee sobre este menú y elija uno de los tipos y tamaño de puntos listados en el menú.



Cambiando el estilo del texto elegido

Ud. también puede cambiar el estilo del texto que ha elegido. Primero cliquee sobre el menú ESTILO (o forma) para rever las formas o estilos disponibles, tales como: negrita, subrayada, etc. Ud. puede elegir uno o más de estos estilos a la vez. Cliquee sobre el nombre del mismo para habilitarlo y repita esta operación cuando desee deshabilitarlo.

Se destaca que la forma en que ve las letras de estos estilos es tal cual como quedará su letra.

TRUCOS DE EDICION

Ajustando el margen derecho

Cuando usted está por primera vez ingresando texto en su documento, recomendamos ajustar el margen derecho a 5 pulgadas. Esto mantendrá el cuerpo del texto sobre el lado izquierdo de la pantalla y evitará que la pantalla se mueva de izquierda a derecha. Esto hace más fácil leer los párrafos que Ud. está ingresando. Luego de entrar el texto puede mover el margen nuevamente atrás para ver el formato actual de impresión.

Deje que el robador de palabra trabaje por usted

Asegúrese de permitir que el robador de palabras busque sólo por nuevas líneas y solamente ingrese retornos de carro en párrafos especiales. Esto hará que el reformateo sea mucho más fácil, dado que el software llenará los párrafos para que los márgenes coincidan.

Utilice un pequeño tipo de letra para sus borradores

Si Ud. está entrando un gran documento utilice un pequeño tipo de letra de punto pequeño para entrar su primer borrador. Esto le permitirá ver más del documento en una página y minimizar el acceso al disco para requerir más información sobre tipografía. Luego de haber terminado todo, vuelva y cambie el texto al tipo y tamaño deseados.

Utilice frenos de páginas en documentos largos

Los documentos GEOESCRIBE, pueden llevar hasta 64 páginas (asumiendo que hay suficiente espacio en el disco) En documentos grandes Ud. debe insertar frenos de páginas cuando lo considere apropiado. Esto minimizará problemas por actualizacion.

La lógica básica es ésta: Si tiene un gran documento sin freno de página, y Ud. inserta un caracter en la primera página, éste empujará el último caracter de aquélla al primero de la segunda y así sucesivamente, causando un efecto que deberá mover varias páginas de su documento. Insertando un freno de página, el software solamente tiene que mover menos documentos hasta el próximo freno de página.

Actualice el documento mientras trabaja

Luego de ingresar una considerable cantidad de texto en una página, Ud. debería actualizar el menú fila, eligiendo ACTUAL de dicho menú. Este escribirá sus cambios actuales en el disco y guardará sus datos en caso de que por algún problema de suministro eléctrico se pierdan.

Recuperando data del disco

Si Ud. accidentalmente borra una gran sección de texto de una página o desea deshacer todo lo que ha recientemente cambiado, elija RECUPERAR en el menú FILA y recuperará la última versión guardada en la página actual.

Utilizando gráficos desde el GEOPINTA

GEOESCRIBE le permite mezclar imágenes gráficas del GEOPINTA con su texto. Primero vea el Capítulo 3, GEOPINTA para copiar una imagen dentro del Photo Scrap. Ubique el cursor de texto donde Ud. quisiera que su imagen comience y elija PASTE en el menú EDIT. Otro sub-menú aparecerá, elija PHOTO. Esto ubicará la imagen en la página, centrada de izquierda a derecha.

Mostrando y escondiendo imágenes

Cuando el GEOESCRIBE displaya una página conteniendo una imagen, la imagen de datos en modo bitmapped solamente puede ser cargada desde el disco. Dado que esto hará más lento el trabajo del GEOESCRIBE, Ud. puede querer esconder imágenes (HIDE PICTURES) del menú OPTIONS. Esto evitará que las imágenes aparezcan mientras trabaja con la ventana de escritura. Espacio para cada imagen será aún reservado en el documento y la imagen será impresa cuando la opción PRINT es elegida. Para mostrar las imágenes en la ventana de escritura, elija SHON PICTURES (muestra imágenes desde el menú OPTIONS.

Utilizando el Photo Album

Cuando Ud. elige PASTE PICTURE (copiar imagen) desde el menú EDIT, el contenido actual del Photo Scrap es usado. Si tiene varias imágenes o cartas, que desea crear en el GEOPINTA para luego estamparlas en documento GEOESCRIBE, probablemente deseará usar el accesorio desk Photo Manager. Eligiendo el photo Manager tendrá acceso a cualquiera de las imágenes gráficas guardadas en el Photo Album del disco, permitiéndole cortar o copiar imágenes del photo album en el documento GEOESCRIBE. Para más detalles vea el Accesorio Desk Photo Manager, en el Capítulo 5.

Utilizando texto de otros documentos

En orden de que un documento de un GEOESCRIBE sea insertado en otro, el texto debe ser primero copiado o cortado dentro del Text Scrap (Vea eligiendo texto).

Luego abrir el segundo documento, posicionar el cursor de texto y elegir PASTE desde el menú EDITA. El GEOESCRIBE insertará el texto en la página.

Utilizando el álbum de textos

El Text Scrap es usado para estampar texto en cualquier documento, solamente contiene una sección de texto por vez. Si Ud. tiene distintas secciones de texto que desea copiar de una aplicación GEOESCRIBE a otra, probablemente querrá usar el manejador de textos (text manager). Este le permitirá coleccionar distintos trozos de texto dentro de un álbum de textos. Este puede ser abierto utilizando el accesorio text manager, mientras en otro documento GEOESCRIBE le permite cortar o copiar el texto desde el text album dentro del documento GEOESCRIBE. (Vea "Text Manager Accesorio" en Capítulo 6).

Imprimiendo su documento

En razón de que su documento sea impreso, el controlador correcto de la impresora debe ser primero elegido, y debe tener una copia en el disco con el GEOESCRIBE. Si Ud. no ha hecho eso, regrese al desk top y elija el correcto controlador de impresora. (Vea la Sección de Impresora en el Capítulo 2 "CAMPO DE ENTRENAMIENTO GEOS" y "ELIGIENDO UNA IMPRESORA" en Capítulo 3.

Con el correcto controlador de impresora elegido, encienda la impresora, alinee el tope del papel y elija print en el menú fila para imprimir su documento.

DEJANDO EL GEOESCBIBE

Cerrando el documento.

Antes de dejar el GEOESCRIBE, Ud. debe cerrar el documento en el que está trabajando. Elija CLOSE desde el menú FILA. Este documento será cerrado y una caja de diálogo aparecerá. Elija una de las tres opciones presentadas.

Cerrando y quitando

Eligiendo QUIT desde el menú FILA, cerrará el actual documento y dejará el GEOESCRIBE, regresando al desk top.

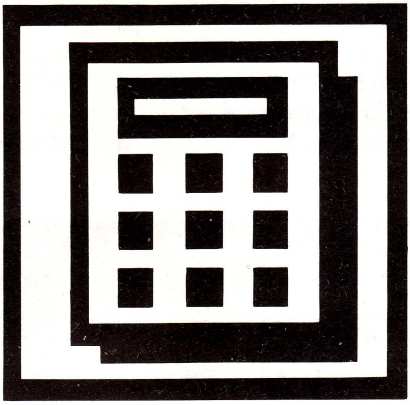
Renombrando un documento

Mientras está en el GEOESCRIBE, Ud. podrá renombrar el documento con el que está trabajando eligiendo RENAME desde el menú FILA. Ingrese el nuevo nombre en la Caja de Diálogo y pulse RETURN.

CAPITULO 6

ACCESORIOS DESK

Esta sección cubre los Accesorios Desk, herramientas convenientes y de ayuda, disponibles en cualquier parte del GEOS.



Generalidades de los Accesorios Desk

El disco GEOS contiene un número de muy prácticos programas llamados accesorios desk. Estos programas son diferentes de las aplicaciones comunes del GEOS porque ellos pueden ser usados mientras Ud. está usando una aplicación GEOS. Simplemente elija un accesorio desk de aquéllos listados en el menú GEOS. El accesorio desk surgirá dentro de la aplicación (o en el desk top) listo para usar. Por ejemplo, el accesorio desk calculadora puede ser usado mientras Ud. está trabajando en una aplicación GEOESCRIBE sin tener que salir de él.

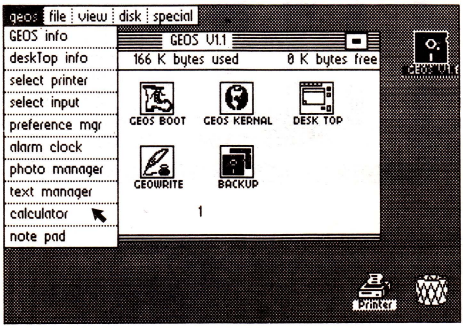
Cualquier información que está siendo operada por una aplicación, cuando surge el accesorio desk ésta es desconectada y temporariamente guardada en el disco como un archivo de intercambio. Cuando termina con el accesorio desk, la información nuevamente es repuesta en la pantalla y Ud. puede continuar trabajando en la aplicación.

Algunos accesorios desk, a causa de su tamaño o complejidad, requieren hasta 15 K bytes libres en el disco. Si Ud. requiere un accesorio desk y no hay suficiente espacio en el disco para esto, el GEOS automáticamente lo regresará a la aplicación. Si Ud. aún desea ese accesorio desk, será necesario mover o quitar algunos archivos del disco. (Vea cómo se manejan los archivos en el Capítulo 3).

Accesorios desk disponibles

Todos los accesorios desk disponibles están listados debajo del menú GEOS en cualquier aplicación en el mismo orden en que aparecen en el desk top. Para reordenar el menú, para un acceso más rápido a los usados más comúnmente, simplemente reordene los archivos en el desk top (los items de la izquierda y más arriba del anotador de disco del desk top aparecerá más arriba en el menú).

Dependiendo de sus necesidades, Ud. puede querer agregar o deletear algunos accesorios desk de un disco particular. Dado que todos los accesorios son tratados como archivos independientes por GEOS, Ud. puede agregar o deletear tal cual como lo desee de acuerdo a sus requerimientos individuales (vea "Agregando o borrando Accesorios Desk, en Capítulo 2).



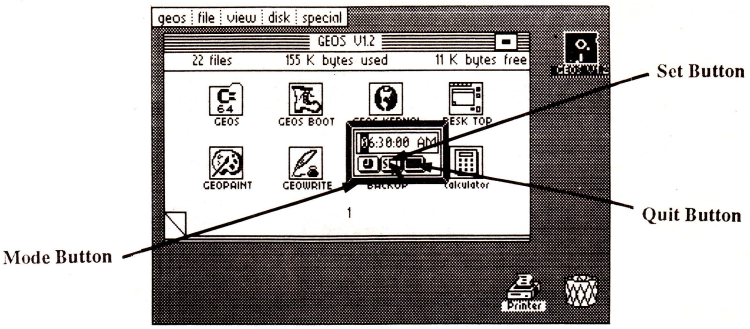
Activando y quitando un Accesorio Desk

Elija un accesorio desk que desee para usar desde el menú GEOS. El accesorio desk surgirá sobre la pantalla actual. Cuando haya terminado con él, cliquee sobre su botón de cierre o salida para regresar a la pantalla original y al status del programa de aplicación en que estaba trabajando.

Reloj alarma

El accesorio desk reloj alarma puede ser llamado para mostrar la hora actual (si ha sido puesto), ajustar la hora actual o ajustar un reloj de alarma. Una vez que está puesto, el reloj y la alarma son activos en cualquiera de los GEOS.

Ajustando una alarma causará un tono que suene a una hora especificada.



Como se muestra arriba, el reloj alarma está en modo de alarma. En este modo, el tiempo es congelado, así Ud. puede ajustar el tiempo de alarma. Para intercambiar al tiempo del reloj: cliquee el botón de modo una vez. Este botón es el que está a la izquierda del reloj alarma.

Se dará cuenta que el botón gráficamente cambia desde una campana (alarma) hasta la cara de un reloj (reloj). Cada cliqueo que hace en el botón de modo cambiará entre alarma y reloj.

El cursor negro destacado es usado para cambiar la hora en cualquier modo. Para reposicionar el cursor, apunte y cliquee a la locación hora, minutos y segundos o use la barra de espacio para moverse a través de los dígitos. Utilice las teclas de números para entrar una nueva hora y luego tipee A ó P indicando AM ó PM.

Para ajustar la alarma, cambie a modo alarma e ingrese la hora en que desee la alarma.

Cliquee una vez en el botón de ajuste o pulse RETURN. Un indicador de campana aparecerá significando que la alarma ha sido puesta. Para deshabilitarla, cliquee nuevamente sobre el botón de ajuste (que es el que está en el medio de los 3 botoncitos) y el indicador de alarma desaparecerá.

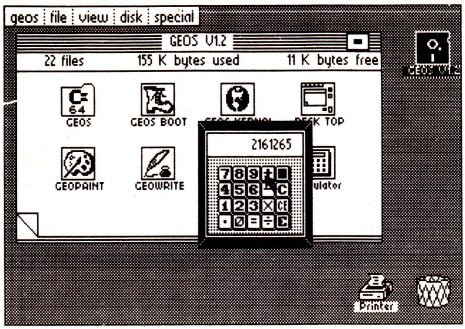
Para ajustar la hora del reloj, cambie al modo de reloj. Este se congelará hasta que Ud. entre la nueva hora. Cliquee nuevamente sobre el botón de ajuste o pulse RETURN y la hora comenzará a moverse.

Para salir del reloj alarma, cliquee sobre el botón de cierre (es el que está en el extremo derecho del relojito) Para cada uno de esos 3 botones hay una tecla correspondiente a una secuencia de teclas: M para modo, RETURN para ajuste y SHIFT Q para cerrar.

La Calculadora

El accesorio desk le brinda la capacidad de hacer rápidas operaciones aritméticas mientras está trabajando en un GEOS aplicación.

Opera del mismo modo que una calculadora común de cuatro funciones.



Para ingresar los valores y ejecutar funciones en la calculadora, Ud. puede usar o el apuntador y cliquear en los botones de la calculadora o utilizar el teclado. Debajo hay una lista de las teclas que Ud. puede necesitar para su calculadora.

CALCULADORA	TECLADO
Suma	+
Resta	–
División	/
Multiplicación	*
E (Exponencial)	E
C (Borrar)	C
CE	Delete (DEL)
Salir	SHIFT-Q

La calculadora tiene las cuatro funciones aritméticas básicas que son: adición, resta, multiplicación y división. También maneja números en notación científica. Para ingresar un número en notación científica, tipee la mantisa, luego E y luego la potencia de 10.

Por ejemplo, calcular la ecuación $3.2 \times 10^{11} \times 2.1 \times 10^{-5}$, Ud. deberá ingresar esta secuencia en la calculadora (utilizando o el puntero o el teclado):

1 - Tipee: 3.2E11
2 - Cliquee sobre la tecla de multiplicación (*)
3 - Tipee: 2.1E-5
4 - Cliquee sobre el signo igual (=)

El resultado correcto es 6.72E6 (que es 6.21×10^{6}), si esto está displayado en la calculadora, Ud. ha hecho la operación correctamente.

NOTA: El máximo exponente que puede ser usado o displayado en este cálculo es 10^{-37} ó 10^{37}.

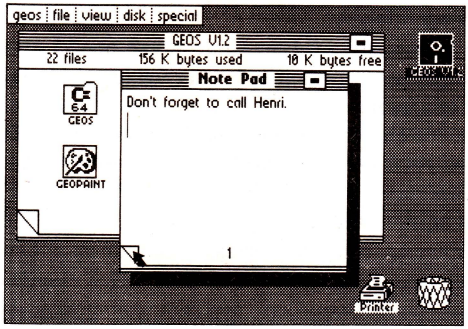
Para salir de la calculadora, cliquee sobre el botón de cierre (tecla negra que está en la esquina derecha superior).

El anotador

Con el accesorio desk anotador, Ud. puede apuntar pequeñas notas mientras está usando una aplicación del GEOS. Sus notas automáticamente serán guardadas como un archivo de notas en el disco.

Cualquier texto que fuera guardado en este anotador será displayado cada vez que use el anotador.

Este se muestra debajo.



Para agregar notas al anotador, tipéelas en el teclado de su Drean Commodore. Ud. puede comenzar una nueva línea utilizando la tecla RETURN o borrar distintos caracteres utilizando la tecla DEL. Para cambiar a la próxima página, cliquee sobre la "hoja doblada" que está en la esquina izquierda inferior de la página. El anotador puede guardar hasta 127 páginas de notas, con aproximadamente 250 caracteres en cada página. Para salir del anotador, cliquee el botón de cierre, en el ángulo superior derecho, una vez.

NOTA: Si Ud. desea borrar TODO el contenido del anotador, simplemente deletee el archivo NOTAS desde el desk top. Esto quitará todas las notas existentes y le dará un anotador fresco con el cual trabajar.

El Photo Manager (o manejador de fotos)

El accesorio desk Photo Manager maneja imágenes gráficas guardadas en múltiples Photo Albums en el disco. Cada photo album, puede contener hasta 127 páginas de imágenes gráficas coleccionadas desde sus documentos GEOPINTA. Típicamente los photo albums son organizados por el tipo de gráficos que contienen. Por ejemplo, Ud. puede tener un Photo Album que contiene

gráficos, otro que tiene cartas para fines de negocios. Otro álbum puede contener ejemplos de distintas tipografías, etc.

El accesorio escritorio Photo Manager le permite elegir gráficos de cualquiera de los photo albums y usarlos en las aplicaciones GEOS, como el GEOESCRIBE.

Photo Scraps y Photo Albums

Hay una distinta relación entre todos los "archivos del foto". Cuando Ud. corta o copia una imagen (una imagen gráfica) desde su aplicación, ésta es guardada en un archivo llamado Photo Scrap en el disco. Los photo albums son una especie de coleccionistas y controladores de Photo Scraps.

El accesorio escritorio photo manager le permite mover los photo scraps desde y hacia otro photo álbum.

Recolectando una imagen

Solamente la imagen actual de Photo Scrap puede ser agregada a un Photo Album. Un photo scrap es el archivo actual (en el disco) usado para un almacenamiento temporario de UNA imagen gráfica elegida en UNA región a UNA vez. Cada vez que Ud. corte o copie la región dentro del Photo Scrap, estará reemplazando el contenido actual de ese archivo con la nueva región.

Para crear un Photo Scrap, Ud. debe estar trabajando con un documento GEOPINTA. Cliquee sobre el ícono Caja de Edición y elija una región rectangular (vea "Editando Regiones Elegidas": ubicada en el Capítulo 4). Elija CUT o COPY del menú EDIT. Cut removerá la region elegida de la pantalla y la ubicará en el Photo Scrap; Copy dejará la región original en la pantalla y ubicará una versión duplicada de la región del Photo Scrap. El área rectangular que Ud. ha elegido será cortada o copiada dentro del Photo Scrap del GEOS.

Creando un nuevo Photo Album

Para guardar múltiples imágenes para usar más tarde, Ud. debe crear un photo album en el cual ubicará los actuales photo scrap. Para hacer esto, elija photo manager desde el menú GEOS. Ud. puede hacer esto mientras está en una aplicación o en el desk top. El photo manager surgirá sobre la pantalla y mostrará una caja de diálogo conteniendo 3 opciones: crear un nuevo álbum, abrir uno ya existente o salir y volver a la aplicación.

Cliquee en el botón de crear una vez. En la próxima caja de diálogo que aparecerá, entre el nombre para el nuevo photo album y pulse RETURN. El nombre para el nuevo photo album aparece en la barra de títulos en la parte superior del álbum.

Abriendo un photo Album existente

Para mirar o usar un photo album existente, elija dentro del photo manager desde el menú GEOS.

Una caja de diálogo le ofrecerá las 3 opciones: Crear, abrir o quitar (Create, Open or Quit) Cliquee la opción de OPEN (abrir). Una segunda caja de diálogo aparecerá listando los photo albums encontrados en el disco. Si hay más de 5, cliquee las flechas de scrooll de la parte baja de la caja de diálogo. Cada vez que Ud. cliquee un nuevo nombre se agregará a su vista. Destaque el álbum que desea cliqueando una vez sobre su nombre. Cliquee sobre el botón OPEN para abrir ese álbum.

NOTA: La caja de diálogo del nombre del álbum, solamente displayará los primeros 16 nombres de álbumes del disco. Si Ud. tiene más de 16 y desea displayar otro set de nombres, necesitará mover, deletear o reorganizar los íconos de archivo sobre el desk top (vea "Manejo de Archivos" y "Organización y Manejo de Disco" en el Capítulo 3).

Quit (quitar)

Cliqueando sobre el botón QUIT regresará a la aplicación actual.

Estampando un Photo Scrap en un Photo Album

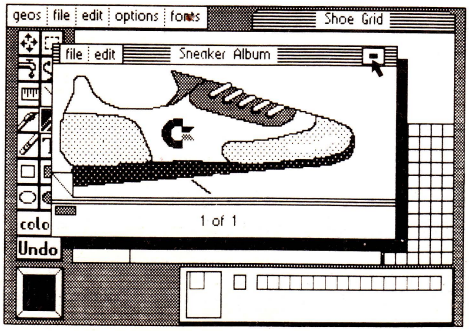
Para estampar un Photo Scrap en un photo album elija el accesorio desk photo manager desde el menú GEOS, y Crear o Abrir un photo album. Si este contiene más de una imagen y Ud. desea ubicarlas de un modo en particular, cliquee la página doblada dentro del anotador para avanzar una página. Cuando está viendo la página donde le gustaría insertar su imagen, elija PASTE desde el menú EDIT. El Photo Manager transferirá la imagen del Photo Scrap al Photo Album.

NOTA: Sólo una copia del Photo Scrap ha sido estampada en el Photo Album. Si Ud. lo desea, puede usarla nuevamente en otro album.

Si Ud. desea abrir otro nuevo álbum, elija CLOSE desde el menú FILA. Esto hará salir al actual Photo Album pero aún quedará en el Photo Manager. Una caja de diálogo aparecerá con las opciones de Crear, Abrir o Salir. Elija una y continúe.

Para quitar el actual Photo album y salir del Photo Manager, elija QUIT desde el menú FILA o cliquee sobre el botón de cierre. El photo manager desaparecerá y Ud. continuará usando su aplicación.

El accesorio desk Photo Manager, está mostrado abajo con una simple imagen estampada en el Photo Album.



Mirando imágenes en un Photo Album

Mientras Ud. está en una aplicación GEOS, incluyendo el desk top, Ud. puede correr el accesorio desk Photo Manager. Abra el photo Album deseado y cliquee sobre la oreja doblada de la página, a través de las imágenes guardadas en el photo album. Si una imagen es más grande que la ventana del Photo Manager, Ud. puede hacer scroll de la ventana para revelar una diferente área de la imagen utilizando el indicador de ventana.

El INDICADOR DE VENTANA, ubicado en la esquina izquierda inferior del Photo Manager, consiste en dos rectángulos. El negro representa el tamaño de la imagen. El otro colocado (del mismo color que el puntero) representa la ventana del photo manager. La posición relativa de estos dos rectángulos muestra qué porción de la imagen está actualmente displayada en la ventana del Photo Manager. Para mover la ventana del Photo Manager, cliquee donde a Ud. le gustaría que su margen izquierdo descanse. La ventana del Photo Manager displayará ese área requerida de imagen.

Estampando una imagen en un documento.

Para estampar una imagen en un documento, primero ejecute la aplicación apropiada y abra el documento. Luego elija el accesorio desk Photo Manager desde el menú GEOS.

Abra un Photo Album y vaya a través de las páginas hasta que su imagen sea visible. Elija CUT o COPY desde el menú EDITA. El Photo Manager cortará o copiará la imagen dentro del Photo Scrap.

Recuerde que CUT removerá la imagen elegida del área y la ubicará en el Photo Scrap. Copy le dejará una copia de la región y ubicará sólo un duplicado en el Photo Scrap.

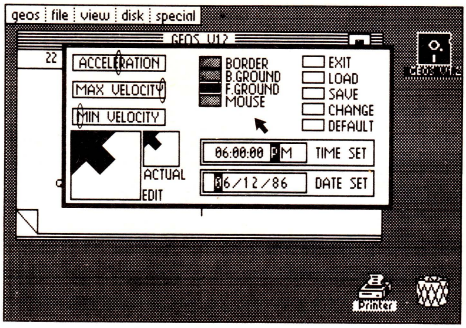
Siga las direcciones específicas en cada aplicación para estampar un Photo Scrap dentro del documento. Para el geopinta, vea "Editando Regiones Elegidas", Capítulo 4. Para el geoescribe, vea "Utilizando Gráficos desde el geopinta", Capítulo 5.

Ud. también podrá estampar "nuevos" Photo Scrap dentro de otro photo Album. Vea arriba, "Estampando un Photo Scrap en un Phto Album".

Preferencias

El accesorio de escritorio PREFERENCIAS, le permite a Usted ajustar distintos parámetros. Como se muestra en la página siguiente, el accesorio PREFERENCIAS está dividido en distintas áreas funcionales.

Cambiando las disposiciones displayadas en estas áreas, Ud. puede hacer que el GEOS trabaje a su gusto, para sus preferencias particulares.



Ajustando las características del movimiento de RATON

Las 3 barras en la esquina izquierda superior del Preferencias, le permite controlar la velocidad del cursor. Ajustar la velocidad mínima y máxima que el apuntador efectuará. El control de Aceleración muestra cuán rápido llegará el apuntador a la máxima velocidad. Simplemente dirija al apuntador a una de las 3 barras de control y cliquee. Arrástrelo a su nueva posición para cambiar su ajuste. Moviendo el apuntador a la izquierda, hace más lento el movimiento del ratón; moviéndolo a la derecha, lo hace más rápido.

Cambiando la forma y el color del ratón

La caja en el ángulo izquierdo inferior de Preferencias le permite cambiar la actual imagen y el color del ratón o indicador del GEOS. Apuntando y cliqueando en la ventana, enciende y apaga pixels. Ud. puede editar y cambiar la forma del puntero como guste.

Cliqueando el botón cercano a la palabra "mouse" (o ratón) podrá mirar los distintos colores disponibles para el puntero. Ud. puede elegir cualquier color, excepto el actual color de fondo.

Cambiando colores de Borde, Fondo y Tinta

Para cambiar cualquiera de los colores de pantalla (borde, fondo y tinta) simplemente cliquee sobre el botón apropiado. Cada click de botón, ciclará entre los colores disponibles de esa sección de la pantalla. Por ej.: el borde puede ser puesto a cualquiera de los 16 colores en cualquier momento. El color de fondo puede ser en cualesquiera de los 16 colores, excepto el color actual de tinta y de mouse. Esto previene que el apuntador y el texto queden ciegos, mezclado con el fondo y le resulte invisible.

Cambiando la fecha o la hora

Para ajustar la fecha interna y el reloj, mueva el apuntador hacia TIME SET (ajuste de hora) o DATE SET (ajuste de fecha). Pulse la barra de espacio para mover el cursor "destacado" negro, de dígito a dígito. Tipee los valores sobre el teclado (note que el tiempo se congela luego de que oprime la primer tecla) Pulse RETURN cuando haya terminado de ajustar la hora o la fecha.

Moviendo el apuntador fuera de las cajas de hora y fecha antes de apretar return, hará que los valores vuelvan a la posición original de ajuste.

NOTA: Ajustar la fecha y hora es recomendado cada vez que Ud. arranca el GEOS para llevar una estadística en sus archivos de fecha y hora.

Usando, Guardando y Rellamando sus cambios

Cuando Ud. utiliza el preferencias para cambiar los ajustes del GEOS, su alteración no tendrá efecto a menos que cliquee sobre el botón CAMBIO (change). A este punto, todos los cambios de color, velocidad y detalle gráfico del ratón, no cambiarán dentro del preferencias. Si Ud. sale del mismo y regresa a la aplicación, todos sus cambios quedarán con efectos mientras Ud. use la aplicación, aunque los parámetros stándard serán reseteados cuando la quite y regrese al desk top.

Ud. puede desear hacer permanentes estos cambios para ciertos particulares discos de trabajo. Por ej.: en un disco geopinta, podría desear tener un cursor de una velocidad más lenta para una mayor precisión en dibujo; en un geoescribe podría desear tener los colores de pantalla en un tono ámbar sobre un fondo negro para una mejor lectura.

Para grabar los cambios, primero cliquee en el botón de cambio y luego en el de guardar (SAVE). Los nuevos ajustes aparecerán como un archivo Preferencias en el disco y serán cargados cada vez que Ud. abra el disco.

Si luego de hacer cambios adicionales al preferencias Ud. desea recuperar sus últimos cambios salvados, cliquee en el botón LOAD. Esto cargará el archivo preferencias. Los controles serán displayados de acuerdo a los últimos ajustes (Ej.: color de los botones, velocidad, etc.) y para activar los cambios cliquee en el botón CHANGE (cambio).

Restaurando la configuración inicial

Para restaurar la configuración inicial cliquee en el botón DEFAULT. Esto cargará los colores stándard de GEOS, formas y ajustes.

Dejando el accesorio Preferencias

Para dejar el Accesorio Preferencias y regresar a la aplicación donde Ud. estaba trabajando, elija el botón EXIT (salida).

El text manager (o manejador de textos)

Muy similar al Photo Manager, el manejador de textos controla los bloques de texto guardados en múltiples text albums en el disco. Cada text

Album puede contener hasta 127 páginas coleccionadas de un geopinta o un geoescribe. Típicamente están organizados por el tipo de texto que contienen. Por ej.: Ud. puede tener un álbum de textos conteniendo encabezamientos y finalizaciones de cartas comerciales, etc.

El accesorio text manager le permite elegir texto de cualquiera de los álbumes y usarlos en otras aplicaciones GEOS.

Text Scrap y Albumes de texto

Hay una distinta relación entre todos los llamados archivos de textos. Cuando Ud. copia o corta texto de una aplicación, éste es guardado en un text scrap en el disco. Los text albums son una manera de coleccionar y controlar a los texts scraps.

El text manager le permite mover esos trozos de texto (text scrap) de uno y hacia otro Album de texto.

Coleccionando texto

Sólo el actual text scrap puede ser agregado a un Album de textos. El text Scrap es un archivo actual en el disco que se usa para almacenamiento temporario de UN elegido bloque de texto a la vez. Cada vez que copie o corte texto en el text Scrap, Ud. reemplazará el actual contenido del archivo, por el nuevo.

Para crear un Text Scrap, Ud. debe estar trabajando con el geopinta o con el geoescribe. Elija un bloque de texto de una aplicación (vea "Agregando texto" y otros en Capítulos 4 y 5) Elija CUT o COPY desde el menú EDIT. Cut removerá la región elegida de la pantalla y la ubicará dentro del text Scrap; Copy dejará la región original sin tocarla en la pantalla y ubicará sólo una copia de esa región en el text Scrap. El bloque de texto que Ud. ha elegido será cortado o copiado dentro del GEOS TEXT SCRAP.

Creando un nuevo álbum de texto

Para almacenar múltiples bloques de texto para usarlos más tarde, Ud. puede crear un álbum de texto en el cual ubicar los actuales text Scrap.

Para hacer esto, elija el text manager desde el menú GEOS (Ud. puede hacer esto mientras está en una aplicación o en el desk top). El text manager surgirá sobre la pantalla y displayará una caja de diálogo conteniendo 3 botones de opciones: Crear uno nuevo, abrir el existente, y quitar (para volver a la aplicación).

Cliquee en el botón de Crear (CREATE), una vez. En la próxima caja de diálogo que aparece ingrese el nombre para el nuevo álbum de texto y pulse RETURN. Ese nombre aparecerá en la barra encima del álbum.

Abriendo un álbum de texto existente

Para mirar o usar un álbum de texto existente, elija Text Manager desde el menú de GEOS. Una caja de diálogo le ofrecerá 3 opciones, crear, abrir o

salir. Cliquee en OPEN. Una segunda caja de diálogo aparecerá listando los Albumes de texto encontrados en el disco. Si hay más de 5, cliquee en las flechas de scroll en la parte de abajo de la caja de diálogo. Cada vez que Ud. cliquee un nuevo nombre, ingresará en la pantalla para verlo. Destaque el álbum que desee cliqueando una vez sobre su nombre. Cliquee el botón de OPEN para abrir el archivo.

NOTA: La caja de diálogo con el nombre del álbum, displayará los primeros 16 nombres del disco. Si Ud. tiene más de 16 álbumes y desea displayar otro set de nombres, necesitará mover, deletear o reacondicionar los íconos de archivo en el desk top (vea "Manejo de Archivos" y "Manejo de Disco" en Capítulo 3).

Quit (Sale)

Cliqueando sobre el botón de Quit regresará a la actual aplicación.

Estampando un TEXT SCRAP en el álbum de texto

Para estampar un text scrap en un álbum de texto, elija el text manager desde el menú GEOS, y Crear o Abrir un álbum de textos. Si éste contiene más de una página y Ud. desea estampar un texto en algún orden particular, cliquee sobre la hoja doblada, para avanzar páginas en el anotador de disco.

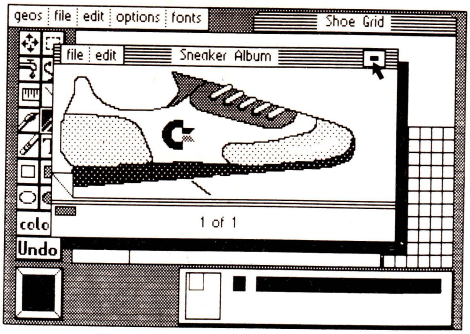
Cuando está mirando la página donde desea que su texto sea insertado, elija PASTE desde el menú EDIT. El manejador de texto (TEXT MANAGER) le transferirá el texto desde el text scrap al álbum de textos.

NOTA: Sólo una copia del text scrap ha sido pasada al Text Album. Si Ud. lo desea, puede usar ésta nuevamente en otro álbum. El texto automáticamente robará palabras a medida que llegue hacia el borde derecho de la ventana. Ud. también notará que no hay tipo o estilo displayado para ninguno de los textos en la ventana del álbum. No hay necesidad de preocuparse; el tipo correcto y la información del estilo será displayada cuando el text scrap es estampado en un nuevo documento.

Si Ud. desea abrir otro o un nuevo álbum, elija cierre (CLOSE) del menú FILA. Esto hará salir el actual álbum de texto, pero aún quedará dentro del text manager. Una caja de diálogo aparecerá con las opciones CREAR, ABRIR o SALIR. Elija una y continúe.

Para salir del actual text Album y del text Manager, elija QUIT desde el menú FILA y cliquee sobre el botón de cierre. El text Manager desaparecerá y Ud. podrá continuar usando su aplicación.

El Accesorio Desk text Manager está mostrado en la próxima pagina con un simple ejemplo de un texto estampado en el Text Album.



Mirando texto en un álbum de texto

Mientras Ud. está en cualquier aplicación del GEOS, incluyendo al desk Top, puede ejecutar el accesorio desk Text Manager. Abra el álbum de texto deseado y cliquee sobre la oreja doblada de la página para ver los textos almacenados en el text Album. Si el texto es más largo que la ventana del text Manager, Ud. podrá hacer scroll de la ventana revelando un área diferente del texto o usando las flechas de scroll. Cada vez que Ud. cliquee sobre una flecha de scroll, una nueva línea de texto vendrá a la vista.

Estampando texto en un documento

Para estampar texto en un documento, primero corra la aplicación apropiada y abra el documento.

Luego elija el accesorio desk text Manager desde el menú GEOS. Abra un álbum de texto y vaya avanzando en las páginas hasta que el texto correcto sea visible. Elija cut o copy desde el menú EDIT. El text Manager cortará o copiará el texto dentro del text Scrap. Cut, removerá el texto elegido desde el álbum y lo ubicará dentro del text Scrap. Copy, dejará el texto original en el álbum y ubicará una versión duplicada dentro del text Scrap.

Siga las direcciones específicas en cada aplicación para estampar el text Scrap en el documento.

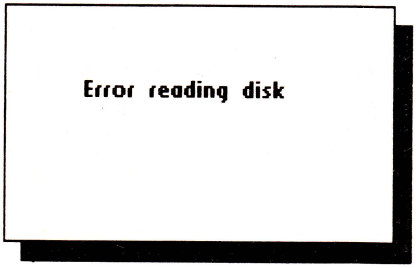
Para el geo Pinta, vea "Editando Regiones Elegidas" y otros, en el Capítulo 4. Para el geo Escribe, "Usando texto de otro Documento" y otros, en el Capítulo 5.

También podrá Ud. estampar un "nuevo" text Scrap en otro Album de texto. Vea lo detallado en "Estampando un text Scrap en un álbum de textos".

CAPITULO 7

PROBLEMAS

Este capítulo le provee ayuda cuando Ud. se encuentra en dificultades con el GEOS.



Si su disco GEOS no arranca

Ante todo, asegúrese que su sistema está ajustado tal cual como se describe en "Equipo requerido para el Campo de Entrenamiento". Luego, siga las instrucciones de la página 2.12 para arrancar el GEOS. Si, cuando Ud. enciende su computadora, no ve la palabra READY y el cursor parpadeando en la pantalla, consulte su manual de usuario de Commodore. Si luego de tipear LOAD "GEOS DREAN",8,1 y presionar RETURN su GEOS no arranca, asegúrese de que Ud. está usando el GEOS original y no una copia o disco de seguridad.

Aclaración: Dado el delicado parámetro de seguridad para evitar la copia ilegal de su disco GEOS es probable que, inicialmente, si Ud. deja la unidad de disco o computadora encendida no le arranque en primera instancia. Insista durante dos o tres veces, y si el problema persiste, consulte a su distribuidor Drean.

Mensajes errores stándard

Los mensajes de error listados en esta sección pueden resultar de un número de circunstancias.

El problema puede estar relacionado con el usuario, o una falla de hardware, o inclusive un error de software en el GEOS. Para asegurar que el problema no está relacionado con el usuario, esta sección le provee un número de soluciones a los varios mensajes de error que Ud. puede descubrir cuando utiliza el GEOS.

Si el problema persiste luego de seguir las recomendaciones de esta sección, y usar hardware alternado no ayuda, contáctese con nosotros por asistencia.

Los siguientes mensajes de error son listados alfabéticamente (en inglés):

A file with the name . . . already exists on the disk
Un archivo con el nombre . . . ya existe en el disco

Cuando copie un archivo a otro disco, si un archivo del mismo nombre existe en el disco, Ud. debe especificar un nuevo nombre con el cual será llamado el archivo copia.

A maximum of 8 files from a disk may be place on the border
Un máximo de 8 archivos de un disco pueden ser ubicados en el borde

El desk top sólo le permite ubicar 8 archivos en el borde inferior, debajo del anotador de disco. Para crear espacio para más, mueva algunos de ellos nuevamente al anotador de disco o a otro disco.

Bad or missing disk, no sync
Disco malo o no encontrado, sin SYNC

Este error frecuentemente ocurre cuando el disco no ha sido adecuadamente insertado en la unidad.

Asegúrese de que el disco está insertado con la etiqueta hacia arriba y que la puerta de la unidad de disco ha sido cerrada.

También chequee los cables de la unidad.

Can't copy picture to scrap
No puedo copiar imagen al scrap

El geo Escribe no le permite a Ud. transferir gráficos desde un documento geo Escribe al Photo Scrap.

Can't find printer driver
No puedo encontrar impresor

En orden a imprimir un documento, Ud. debe tener una copia del controlador de impresora para su impresora en el disco donde está su documento y su aplicación.

Cannot go to given page
No puedo ir a la página indicada

Ud. ha ingresado un número de página que no existe en el documento.

Cannot recover from file
No puedo recuperar de archivo

Ud. ha hecho cambios en su documento (como borrar una imagen) que han sido automáticamente guardados al archivo de disco. Ud. no puede usar el comando RECUPERA.

Device not found
Periférico no encontrado

El GEOS ha tenido problemas en comunicarse con la unidad de disco. Asegúrese de que la diskettera está conectada y los cables están puestos correctamente.

Directory is full
Directorio lleno

Ud. no puede crear nuevos archivos porque el directorio de disco no puede sostener ningún nombre más. Quite o mueva algunos archvos del disco para continuar.

Disk ID mismatch
ID del disco perdido

Este error significa que Ud. ha insertado un nuevo disco sin permitirle al GEOS saber acerca de él. Ud. solamente puede insertar o quitar discos mientras está en el desk top, y usando los comandos OPEN y CLOSE.

Error reading disk
Error en lectura de disco

El GEOS no puede leer datos de su disco. Repita la operación, pruebe nuevamente y si esto no ayuda, probablemente el disco se encuentra en mal estado.

File exists, use another
El archivo existe, use otro

Ud. está tratándo de crear un documento que ha sido salvado del disco, pero el nombre que ha especificado ya ha sido dado a otro documento. Elija un nombre diferente.

File was not foud
Archivo no encontrado

El GEOS no puede encontrar el archivo que Ud. ha requerido desde el actual disco abierto.

Files may not be moved to the border from a non-GEOS disk
Los archivos no deben ser movidos al borde desde un disco no GEOS

Solamente los discos que han sido formateados usando GEOS y discos que hayan sido convertidos al formato del directorio GEOS pueden contener archivos que pueden ser movidos desde el Anotador de Disco hacia el área del borde.

Insufficient disk space
Insuficiente espacio en disco

No hay suficiente espacio libre de almacenamiento en su disco para ejecutar la operación requerida. Quite o mueva algunos archivos a otro disco antes de tratar nuevamente.

Not enough disk space
No hay suficiente espacio en disco

Indicación igual a la anterior.

Page too large
Página muy larga

Cuando usando un geo Escribe, es posible crear una página que requiere más memoria de la que hay disponible.

Please move/delete files from disk to continue
Por favor mueva/quite. archivos desde el disco para continuar

No hay suficiente espacio de almacenamiento libre en su disco para efectuar la operación requerida. Quite o mueva algunos archivos antes de tratar de seguir.

Printer is inaccessible
La impresora es inaccesible

El GEOS no puede comunicarse con su impresora. Asegúrese de que Ud. ha elegido la impresora correctamente y que su interface e impresora están conectadas correctamente.

The application that created this file can not be found
La aplicación que creó este archivo no puede ser encontrada

Ud. ha tratado de abrir un archivo, el cual no fue creado por una aplicación GEOS, que no sea el geo Pinta o el geo Escribe.

This disk not active
El disco no está activo

Este mensaje es displayado en el desk top cuando ciertas operaciones son intentadas de archivos del borde no del disco actual.

This file can not be opened from the desktop
Este archivo no puede ser abierto desde el desk top

Solamente los archivos del tipo BASIC, ASSEMBLER, APLICACION, DATOS DE APLICACION o ACCESORIO DESK pueden ser abiertos desde el desk top.

This file is write protected and cannot be deleted
El archivo está protegido y no puede ser borrado (o deleteado)

Antes de que Ud. pueda deletear un archivo, debe quitar su indicador de protección. Para hacer esto, elija el archivo cliqueando sobre él una vez, Luego vaya al comando INFO del menú FILA. Cliquee una vez en la caja cercana a la palabra PROTECCION, y después en el botón de cierre que está en la esquina derecha superior de la caja de diálogo.

This is not a GEOS format disk. Would you like to have it converted?
Este no es un disco formateado en GEOS. ¿Lo quiere ud. convertido?

Ud. está tratando de abrir un disco que no ha sido convertido al directorio GEOS. Refiérase a "Usando discos no-GEOS" en Capítulo 3, para detalles.

This operation may not be performed on system files
Esta operación no debe ser ejecutada en archivos del sistema

La operación requerida es inapropiada para archivos del sistema.

This operation can only be performed on files from the current disk
Esta operación sólo puede ser efectuada en archivos del disco actual

La operación que Ud. ha requerido sólo puede ser efectuada en un archivo el cual está en el disco actualmente abierto.

Warnign: Disk near full
Cuidado: Disco cerca de llenarse

Ud. está rápidamente quedándose sin espacio de almacenamiento en el disco que ha abierto. Quite o mueva algunos archivos del disco para dejar un poco de espacio libre antes de continuar.

Write protect tab on disk
Protector sobre disco.

Ud. no puede cambiar un disco si el protector físico está adherido al mismo. Si está abolutamente seguro de que desea cambiar el disco, quite, el protector y pruebe nuevamente.

Write verify error
Error de verificación de escritura

El GEOS ha determinado que el data escrito en el actual disco abierto se perdió, trate de usar otro disco.

NOTA: En las versiones preliminares del GEOS, probablemente no todos los comandos y mensajes hayan sido traducidos al castellano. En caso de encontrarse con mensajes distintos a los que se han descrito en este manual, será porque su versión inglesa ha sido castellanizada. Entendemos que las versiones posteriores a ésta le serán más fáciles, dado que no tendrá que aprender términos de lengua inglesa. No obstante, el manual seguirá teniendo la misma validez, aún cuando en ciertas partes del mismo sigan figurando términos en inglés.

Mensajes internos de error

Bajo circunstancias normales, Ud. nunca debe ver un mensaje de error "interno", un mensaje que empieza con la letra "I". Un error interno sólo puede pasar en uno de dos casos: primero, que hay un problema con su disco o con su hardware, o bien hay un error de software, en su GEOS.

Si el error interno persiste, aún cuando Ud. ha tratado de alternar otros equipos, contáctese con Drean.

ARDILA Y ASOCIADOS
TEL. 566 - 1046 / 567 - 2336 / 568 - 4970

Dream
C= COMMODORE